



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

LEI MUNICIPAL Nº 806, DE 25/08/2006.

O Prefeito Municipal de Sumidouro

Faz saber que a Câmara Municipal de Sumidouro aprovou e eu promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do Município de Sumidouro obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro que se compõe de:

I - Parte Permanente, com os respectivos cargos;

II - Parte Suplementar, com Quadro Demonstrativo dos Cargos Existentes, Criados e em Extinção.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal é o conjunto de cargos de provimento efetivo, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes na Prefeitura Municipal de Sumidouro;

II - cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades conferido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e vencimento específico;

III - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;

IV - vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no [inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal](#);

V - remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e/ou temporárias estabelecidas em lei;

VI - interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;

VII - progressão é a passagem do servidor de seu valor de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimentos do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no [Capítulo III desta Lei](#) e em lei específica, de iniciativa do Poder Executivo Municipal, que deverá ser remetida à Câmara Municipal para aprovação;

VIII - função gratificada é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar cargos, em nível de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração;

IX - cargo de provimento em comissão é o cargo de confiança com atribuições de direção, chefia e assessoramento superior, de livre nomeação e exoneração;

X - cargo efetivo é aquele que traz a marca da continuidade do seu ocupante, observado o período de três anos exigido para o estágio probatório, sendo provido através de concurso público de provas ou provas e títulos.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Art. 3º Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária e os valores de vencimento, estão definidos e relacionados no [Anexo I desta Lei](#).

CAPÍTULO II - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos podem ser de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos de provimento efetivo, constantes do [Anexo I desta Lei](#), serão providos:

I - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do [inciso II do art. 37 da Constituição Federal](#), tratando-se de cargo de caráter efetivo;

II - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no [Capítulo VIII desta Lei](#);

III - pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade constantes do [Anexo V desta Lei](#), sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município de Sumidouro ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º São requisitos básicos para provimento de cargo público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro, na forma da lei;

II - gozar dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma dos [arts. 13 e 14 desta Lei](#) e regulamentação específica;

VI - nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;

VII - habilitação legal para exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º O provimento dos cargos integrantes do [Anexo I desta Lei](#) será autorizado pelo Prefeito, mediante solicitação dos titulares dos órgãos interessados, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas, após oitiva dos órgãos competentes.

§ 1º Da solicitação deverão constar:

I - denominação e valor de vencimento;

II - quantitativo de cargos a serem providos;

III - prazo desejável para provimento;

IV - justificativa para a solicitação do provimento.

§ 2º O provimento dos cargos só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com sua natureza e complexidade, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Art. 9º Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade ao número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 12. É vedado, a partir da data de publicação desta Lei, o provimento dos cargos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Sumidouro, estabelecidos no [Anexo I desta Lei](#).

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sumidouro.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a Lei exija aptidão plena.

Art. 14. A Prefeitura Municipal de Sumidouro estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação ou readaptação profissional para os servidores portadores de deficiência física, mental ou limitação sensorial.

Art. 15. A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 16. Compete ao Chefe do Poder Executivo expedir os atos de provimento dos Cargos do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo;

V - nome completo do servidor;

VI - indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos Constitucionais.

Art. 17. Os Cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste Capítulo e em lei municipal específica.

Parágrafo único. Excetua-se das formas de provimento previstas no *caput* deste



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

artigo a contratação por tempo determinado, que deverá ser efetuada através de lei municipal de iniciativa do Executivo, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do [art. 37, inciso IX da Constituição Federal](#).

CAPÍTULO III - DA PROGRESSÃO

Art. 18. As progressões ocorrerão no mês de maio, para os servidores que tiverem cumprido o interstício mínimo estabelecido no [inciso I, do art. 20 desta Lei](#).

Art. 19. Os critérios referentes à concessão da progressão serão previstos em regulamento específico, no prazo máximo de 6 (seis) meses após a publicação desta Lei, com aprovação da Câmara Municipal.

Art. 20. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório de 3 (três) anos, conforme o disposto no *caput* do [art. 41 da Constituição Federal](#).

II - obter, pelo menos, o grau mínimo na média de suas duas últimas avaliações de desempenho do servidor, apuradas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional a que se refere o [art. 21 desta Lei](#) e de acordo as normas previstas em lei específica de iniciativa do Executivo;

III - frequentar cursos de reciclagem e aperfeiçoamento oferecidos obrigatoriamente Pelo Poder Executivo Municipal;

IV - cumprir o interstício mínimo de 1095 (mil e noventa e cinco) dias de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre.

Art. 21. A Comissão de Desenvolvimento Funcional e a avaliação de desempenho do servidor, referidas no [inciso II do artigo anterior](#), serão criadas por lei específica de iniciativa do Prefeito Municipal, com o crivo da Câmara, no prazo de 6 (seis) meses a partir da publicação desta Lei, que definirá a composição, as atribuições, o funcionamento e os critérios de avaliação.

Parágrafo único. Na hipótese de, no prazo indicado no *caput* deste artigo, a Comissão de Desenvolvimento Funcional e avaliação de desempenho do servidor ainda não houver sido criadas, a aquisição da progressão de que trata esta Lei dar-se-á pelo atendimento dos [incisos I, III e IV do artigo anterior](#).

Art. 22. Para obter o grau mínimo indicado no [artigo 20, inciso II](#), o servidor deverá receber 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

§ 1º Os servidores pertencentes ao Quadro de Cargos Permanentes da Prefeitura, que se encontrarem cedidos a outros órgãos da administração municipal, estadual ou federal, terão seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei, ouvido o Órgão Requisitante.

§ 2º O servidor eleito e em exercício como representante da classe de servidor público municipal, terá seu merecimento avaliado formalmente pela Comissão de Desenvolvimento Funcional prevista nesta Lei.

§ 3º Na avaliação a que se referem os parágrafos 1º e 2º deste artigo, deverão ser



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

considerados os mesmos critérios da avaliação aplicada aos demais servidores.

Art. 23. Havendo disponibilidade financeira, o servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no [art. 20 desta Lei](#) ou se enquadrar na hipótese prevista no [§ 1º do artigo anterior](#), adquirirá o direito a perceber os valores correspondentes à progressão, reiniciando-se a contagem de tempo e a anotação de ocorrências para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 24. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá com o valor de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, bem como os demais requisitos constantes dos [incisos I a IV do artigo 20](#), para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 25. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas neste Capítulo vigorarão a partir do primeiro dia do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 26. Somente poderá concorrer à progressão o servidor que estiver no efetivo exercício de seu cargo, ressalvadas as hipóteses dos [§ 2º e § 3º do art. 22 desta Lei](#).

CAPÍTULO IV - DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 27. Os vencimentos dos ocupantes dos cargos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no [inciso XV do art. 37 da Constituição Federal](#).

Art. 28. A remuneração dos ocupantes de cargos e funções públicas da Prefeitura Municipal de Sumidouro e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Vice Prefeito, ressalvada algumas hipóteses inerentes à atividade médica que, todavia, não poderão exceder ao subsídio mensal do Prefeito Municipal.

Art. 29. Os reajustes ou aumentos dos vencimentos respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 30. Os plantões extras e os sobreavisos obedecerão aos valores constantes do [Anexo III desta Lei](#).

Art. 31. A revisão geral dos vencimentos e subsídios estabelecidos para os cargos definidos nos [Anexos I, II e IV desta Lei](#), respectivamente, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre no mês de maio e sem distinção de índices, conforme o disposto no [art. 37, inciso X da Constituição Federal](#).

Art. 32. O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de Sumidouro, conforme dispõe o [§ 6º, do art. 39 da Constituição Federal](#).



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO V - DA LOTAÇÃO

Art. 33. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Sumidouro.

Art. 34. O Secretário Municipal de Administração, periodicamente, estudará, com os demais Órgãos da Prefeitura Municipal de Sumidouro, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Chefe do Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura, da qual deverão constar:

I - a lotação atual, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - a lotação proposta, relacionando as classes de cargos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de cargos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

Art. 35. As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 36. Atendido sempre o interesse do serviço, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução de vencimento.

CAPÍTULO VI - DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 37. Novos cargos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura, observadas as disposições deste Capítulo.

Art. 38. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo periódico de sua lotação, propor a criação de novos cargos, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novos cargos deverá constar:

I - denominação dos cargos que se deseja criar;

II - descrição das respectivas atribuições e definição dos requisitos de instrução e experiência para provimento;

III - quantitativo dos cargos a serem criados;

IV - nível de vencimento dos cargos a serem criados;

V - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º O valor de vencimento dos cargos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas;

II - grau de instrução requerido para o desempenho das atribuições;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

III - experiência exigida para o provimento do cargo bem como o grau de exigências que deverá ser observado no edital do respectivo concurso público.

§ 3º A definição do valor de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos cargos a serem criados, com os fatores dos cargos já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura.

Art. 39. Cabe ao responsável pelo órgão de pessoal analisar a proposta e verificar junto aos órgãos competentes:

I - se há dotação orçamentária para a criação dos novos cargos;

II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 40. De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo órgão de pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal de Administração para apreciação.

§ 1º Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito que, se estiver de acordo, a encaminhará à Câmara Municipal, para aprovação.

§ 2º Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal de Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito, com relatório e justificativa do indeferimento.

Art. 41. Aprovada a criação dos novos cargos, deverão esses ser incorporados ao Quadro de Pessoal da Prefeitura.

CAPÍTULO VII - DO TREINAMENTO

Art. 42. Fica instituído, como atividade permanente na Prefeitura, o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 43. Serão três os tipos de treinamento:

I - de integração, tendo como finalidade de promover a inserção do servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas, com vistas ao desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Art. 44. O treinamento terá sempre caráter objetivo e prático e será ministrado, direta ou indiretamente, pela Prefeitura:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município.

Art. 45. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutor, quando necessário;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 46. A Secretaria a que estiver subordinado o servidor, através do Órgão de Pessoal, em articulação com os demais órgãos interessados, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 47. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, adequados a cada caso, desde que não implique desvio de função.

CAPÍTULO VIII - DO ENQUADRAMENTO

Art. 48. Os cargos constantes dos [Anexo I](#) e [II desta Lei](#) são resultantes da mudança de nomenclatura atribuída aos que constam da [Lei Municipal nº 334/1994](#).

Parágrafo único. Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Sumidouro são automaticamente enquadrados nos cargos previstos no [Anexo I](#) e [II desta Lei](#), que tem atribuições equivalentes, mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de publicação desta Lei.

Art. 49. Os cargos vagos existentes a partir da data de vigência desta Lei, que não



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

estejam previstos no quadro permanente constante do [Anexo I](#), e os que forem vagando em razão do enquadramento previsto neste Capítulo, ficarão automaticamente extintos.

Parágrafo único. No prazo de até 180 dias contados a partir da publicação desta Lei, o Secretário Municipal de Administração promoverá verificação do Quadro Geral de Cargos e, existindo cargos não enquadráveis no [Anexo I desta Lei](#), serão os mesmos extintos por Lei de iniciativa do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IX - DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 50. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Sumidouro são os constantes do [Anexo II desta Lei](#), acompanhados dos seus respectivos símbolos, valores e quantitativos.

§ 1º É vedada a acumulação de cargos ou funções gratificadas, nos termos do [art. 37 da Constituição Federal](#).

Art. 51. Extinto qualquer órgão da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, automaticamente extinguir-se-á o cargo comissionado ou a função gratificada correspondente à sua direção, assessoramento ou chefia.

Art. 52. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições inerentes ao desempenho do cargo.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53. A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Complementar Federal, conforme o disposto no [art. 169 da Constituição Federal](#).

Art. 54. Para cumprimento do limite estabelecido com base no artigo anterior, o Município adotará a seguinte providência, por ordem de precedência:

I - redução em pelo menos 30% (trinta por cento) das despesas com cargos em comissão e funções de confiança.

§ 1º Se a medida adotada com base no inciso I deste artigo não for suficiente para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável poderá perder o cargo, na forma prevista na Lei Federal 9.801 de 14 de junho de 1999.

§ 2º O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º O cargo, objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores, será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 2 (dois) anos.

Art. 55. Os cargos e as funções gratificadas do Quadro da Secretaria Municipal de Educação referente à chefia, direção e assessoramento das unidades de ensino, serão objeto de regulamentação em Lei específica e passarão a compor o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Magistério.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Art. 56. As descrições das atribuições dos cargos relacionados nos [Anexos I e II](#) poderão sofrer alterações e modificações em decorrência da evolução de sua complexidade e da adaptação às modernas técnicas e metodologia de trabalho, através de lei de iniciativa do Poder Executivo.

Parágrafo único. As alterações e modificações previstas no *caput*, não poderão resultar, sob qualquer hipótese, em desvio de função ou ascensão funcional.

Art. 57. Os vencimentos previstos nos Anexos desta Lei serão devidos a partir da data de sua publicação.

Art. 58. Ficam Criados no Quadro Geral de Cargos Efetivos os Cargos de Auxiliar de Serviços Funerários, Eletricista e Mecânico, cujas atribuições encontram-se definidas no [Anexo V desta Lei](#).

Art. 59. Os cargos comissionados identificados pela nomenclatura de Diretor de Contabilidade, Diretor de Patrimônio, Diretor de Almoarifado e Diretor do Departamento de Pessoal, símbolo DAS II, constantes do [Anexo II desta Lei](#), serão ocupados exclusivamente por servidores municipais titulares de cargos efetivos.

Art. 60. A partir da data de vigência desta Lei fica vedado:

I - a concessão de incorporação de vantagem pecuniária aos vencimentos do servidor, a que título for, pelo exercício de cargo comissionado ou função de confiança, ressalvado o direito adquirido e o direito daqueles que até a data da publicação da presente Lei tenham implementado todas as exigências da [Lei nº 332/94](#);

II - a concessão ou percepção de adicional de produtividade, a que título for, não gerando nenhum tipo de direito adquirido, por tratar-se de verba de cunho provisório.

Art. 61. São partes integrantes da presente Lei os [Anexos I a V](#) e a parte suplementar.

Art. 62. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente.

Art. 63. Dentro de 1 ano, a contar de sua vigência, o Chefe do Poder Executivo regulamentará, por ato próprio, no que couber, o disposto nesta Lei.

Art. 64. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a [Lei nº 334/1994](#), o [inciso VI do art. 53](#) e os [arts. 65 a 68](#), com seus respectivos incisos e parágrafos, todos da [Lei Municipal nº 332/1994](#), bem como os Decretos Municipais nº 1.378 e 1.379, ambos de 2004.

Sumidouro, 25 de agosto de 2006.

Manoel José de Araújo
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Proposição original (texto legislativo e anexos) de autoria do Poder Executivo Municipal, aprovada com as emendas, destacadas no texto e anexos, introduzidas pelos Exmos. Srs. Vereadores Nilson Costa da Roza, José Nunes de Almeida e Bezalair dos Santos Monteiro, integrantes da Comissão de Justiça e Redação da Câmara Municipal de Sumidouro/RJ:

ANEXO I **VT**

DO QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E RESPECTIVOS SÍMBOLOS

GABINETE DO PREFEITO **RM** **RA**

Denominação	Símbolos/ Representação
Chefe de Gabinete	SUBSÍDIO
Secretário Geral de Governo	SUBSÍDIO
Assessor de Planejamento e Coordenação Geral	DAS 1

PROCURADORIA GERAL **RM** **RA**

Procurador Geral	SUBSÍDIO
Assessores Jurídicos	A.J.

CONTROLE INTERNO **RM** **RA**

Coordenador Municipal de Controle Interno	C.C.I
Assessor Contábil do controle Interno	DAS 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO **RM** **RA**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Denominação	Símbolos/ Representação
Secretário Municipal de Educação	SUBSÍDIO
Assessor Técnico Pedagógico	DAS 1
Chefe do Setor de Creche	DAS 3
Chefe da Divisão Pró-memória	DAS 2
Chefe do Setor de Ensino	DAS 3
Chefe do Setor de Cultura	DAS 3
Músico Regente	DAS 3
Coordenador Pró-arte e desporto	DAS 2
Assistente Pró-arte e desporto	DAS 3
AC Coordenador de Nutrição Escolar	DAS 1

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO **RM** **RA**

Denominação	Símbolos/ Representação
Secretário Municipal de Administração	SUBSÍDIO
Chefe do Setor de Arquivo Geral	FAI 1
Diretor do Departamento de Patrimônio	DAS 2
Diretor do Departamento de Pessoal	DAS 2
Diretor do Departamento de Almoxarifado	DAS 2
Chefe do Setor de Protocolo Geral e Expediente	DAS 3
Chefe do Setor de Almoxarifado	DAS 3
AC Chefe da Guarda Municipal	DAS 2
AC Subchefe da Guarda Municipal	DAS 3

SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS **RM** **RA**

Denominação	Símbolos/ Representação
Secretário Mun. de Obras Transportes e Serviços Públicos	SUBSÍDIO
Diretor Departamento de Habitação e Urbanismo	DAS 2
Chefe do Setor de Vigilância de Logradouros e Próprios Municipais	DAS 3
Assessor da Sec. Mun. de Obras	DAS 1
Diretor do Departamento de Manutenção de Veículos e Máquinas Rodoviárias	DAS 2



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Chefe do Setor de Transportes	FAI 1
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	DAS 2
Chefe do Setor de Fabricação de Artefatos de Cimento	FAI 1
Chefe do Setor de Iluminação Pública	DAS 3
Chefe do Setor de Elaboração e Acompanhamento de Projetos	DAS 3
Chefe do Setor de Obras e Fiscalização	DAS 2
Chefe do Setor de Expediente	DAS 3
Chefe do Setor de Conservação e Controle de Cemitérios Municipais	DAS 3
Chefe do Setor de Fiscalização de Postura Municipal	DAS 3
Chefe do Setor de Conservação de Estradas Vicinais	DAS 2
Chefe do Setor de Limpeza Pública	DAS 3

SECRETARIA DE FAZENDA **RM RA**

Denominação	Símbolos/ Representação
Secretário de Fazenda	SUBSÍDIO
Diretor do Departamento de Tesouro	DAS 2
Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento	DAS 2
Diretor do Departamento Tributos e Cadastro	DAS 2
Diretor do Departamento de Compras	DAS 2
Diretor do Departamento de Licitações	DAS 2

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE **LE EX RM RA**

Denominação	Símbolos/ Representação
Secretário Municipal de Saúde	SUBSÍDIO
Assessor de Saúde	A.S.
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	DAS 2
Diretor do Departamento Hospitalar	D.D.H
Chefe do Setor de Fiscalização Epidemiológica	DAS 3
Chefe do Setor de Fiscalização Sanitária	DAS 3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Chefe do Setor de Enfermagem	DAS 3
Chefe do Setor de Apoio Administrativo	FAI 1
Diretor do Departamento de Assistência em Saúde	DAS 2
Chefe do Setor Odontológico	FAI 1
Chefe do Setor de Unidades Básicas de Saúde	DAS 3
Chefe do Setor de Programas de Saúde	FAI 1
Chefe do Setor de Fisioterapia e Reabilitação	FAI 1
Assessor de Planejamento e Desenvolvimento	DAS 1
Diretor do Departamento de Planejamento	DAS 2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento	DAS 2
Chefe do Setor de Controle, Avaliação e Auditoria	DAS 3
Chefe do Setor Jurídico	FAI 1
Chefe do Setor de Processamento de Dados	DAS 3
Chefe do Setor de Recursos Humanos	DAS 2
Chefe do Setor de Contabilidade e Orçamento	DAS 2
Chefe do Setor de Compras	DAS 3
Chefe do Setor de Almoarifado e Patrimônio	DAS 3
AC Coordenador do Programa de Saúde da Família	DAS 1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA:   

Denominação	Símbolos/ Representação
Secretário Mun. de Agricultura	SUBSÍDIO
Assessor Técnico da Secretaria	DAS 1
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	DAS 2
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural e Eventos	DAS 2
Diretor do Departamento de Pecuária	DAS 2
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	DAS 2
Chefe do Setor de Parques e Jardins	DAS 3
Chefe do Setor de Melhoramento Genético e Animal	DAS 2
Chefe do Setor de Controle Sanitário Animal	DAS 3

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL 

Denominação	Símbolos/ Representação
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	SUBSÍDIO
Assessor Técnico da Secretária Municipal de Desenv. Social	DAS 1
Assessor de Programas Sociais	DAS 1
Assessor de Planejamento e Gestão	DAS 1
Diretor Depart. de Atenção à Família	DAS 2
Diretor Depart. de Proteção à Criança e Adolescente.	DAS 2
Diretor Departamento de Proteção ao Idoso	DAS 2
Chefe do Setor de Coordenação de	DAS 3



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Programas Conveniados	
Chefe do Setor de Programas Habitacionais	DAS 3
Chefe do Setor de Programas Especiais e Benefícios	DAS 3
Chefe do Setor de Contabilidade	FAI 1
Chefe do Setor de Processamento de Dados e Apoio Administrativo	FAI 1
Chefe do Setor de Tesouraria	FAI 1

SUBSÍDIOS - SECRETÁRIOS MUNICIPAIS  

DAS - CARGO EM COMISSÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR
FAI - FUNÇÃO GRATIFICADA DE CHEFIA E ASSESSORAMENTO

SÍMBOLOS VALORES

DAS-1	1.400,00
DAS-2	1.000,00
DAS 3	550,00
FAI-1	400,00
FAI-2	200,00
A.J.	2.500,00
C.C.I.	2.500,00
A.S.	2.500,00
D.D.H.	2.500,00

ANEXO III

QUADRO DE PLANTÃO EXTRA E SOBREAviso

Honorários Médicos

Plantão de 24 horas no Hospital e em Campinas no PAM
Cada Plantão R\$ 500,00

Sobreaviso de Clínica Médica de 24 horas no Hospital
Cada sobreaviso R\$ 180,00

Sobreaviso de Pediatria de 24 horas no Hospital
Cada sobreaviso R\$ 90,00

Visita Clínica médica
Cada dia R\$ 75,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Visita Pediatria
Cada dia R\$ 75,00

Honorários de Enfermeiro

Plantão de 24 horas
Cada plantão R\$ 180,00

Honorários de Auxiliar de Enfermagem

Plantão 12 horas no PAM de Campinas e no Hospital
Cada plantão diurno R\$ 57,00
Cada plantão noturno R\$ 61,00

Plantão de Motoristas de Ambulância

Plantão 24 horas no PAM de Campinas e no Hospital
Cada plantão R\$ 62,26

SOBREAVISO:

Eletricista:
R\$ 31,00

Auxiliar de Serviços Funerários
R\$ 25,00

Vigia
R\$ 25,00

PLANTÃO EXTRA

Eletricista:
Diurno R\$ 50,00
Noturno R\$ 60,00

Auxiliar de Serviços Funerários
R\$ 45,00

Vigia
R\$ 50,00

Mecânico
R\$ 50,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV E SUBANEXOS

TABELA DE VENCIMENTO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES

1. Cargo: AGENTE DE LIMPEZA

2. Descrição sintética: limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- * zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- * recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- * manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- * comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: ADVOGADO

2. Descrição sintética: prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município.

3. Atribuições típicas:

- * atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- * prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, de habite-se, parcelamento do solo e outros, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- * estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

legais;

- * interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

- * promover desapropriações de forma amigável ou judicial;

- * estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

- * assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

- * analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

- * prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- * participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Direito de e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: ARQUITETO

2. Descrição sintética: analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução.

3. Atribuições típicas:

- * analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;

- * planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;

- * elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;

- * elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;

- * preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;

- * elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;

- * estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do município;

- * preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;

- * orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;

- * participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

- * analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;

- * analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;

- * realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;

- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* **Instrução** - curso de nível superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

2. Descrição sintética: planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal.

3. Atribuições típicas:

* **quando na área de atendimento à população do Município:**

- * elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
 - * elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
 - * encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
 - * orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
 - * planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
 - * planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
 - * prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
 - * prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
 - * planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
 - * realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
 - * coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- * **quando na área de atendimento ao servidor municipal:**
- * coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
 - * atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;

* realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;

* elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.

*** atribuições comuns a todas as áreas:**

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho Regional de Serviço Social-CRESS)

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: ADMINISTRADOR

2. Descrição sintética: conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

* apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;

* participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;

* propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

procedimentos administrativos;

* elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;

* elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;

* elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

*

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - curso de nível superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe .

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

3. Atribuições típicas:

* **quanto às atividades de apoio administrativo geral:**

* atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

* duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- * atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
 - * datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais;
 - * operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
 - * arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
 - * receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 - * autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
 - * controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
 - * receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
 - * receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
 - * preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
 - * elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
 - * fazer cálculos simples;
 - * **quanto às atividades de manutenção do cadastro imobiliário e fiscal:**
 - * coletar dados relativos a impostos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
 - * efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
 - * informar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
 - * atender ao público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
 - * executar outras atribuições afins.
 - *

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

2. Descrição sintética: executar as atribuições típicas da profissão, conforme regulamentos e diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração Pública Municipal.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

3. Atribuições típicas:

- * realizar mapeamento de sua área;
- * cadastrar as famílias e atualizar constantemente esse cadastro;
- * orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde e encaminhá-las quando necessário;
- * realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias de atenção básica;
- * realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- * estar sempre bem informado e manter informados os demais membros da equipe, sobre as situações das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco;
- * desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- * promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de melhoria do meio ambiente, entre outras;
- * informar para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
- * executar outras atribuições compatíveis com a sua função.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução - ensino fundamental completo.**

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: AGRIMENSOR

2. Descrição sintética: Efetuar levantamento de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos.

3. Atribuições típicas:

- * analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;
- * efetuar o reconhecimento básico da área demarcada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
- * realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros, GPS e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;
- * registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;
- * avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;

- * analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres e aéreas, imagens orbitais, mapas, cartas e plantas bem como interpretar relevos para implantação de linhas de exploração, identificar acidentes geográficos, identificar pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
- * efetuar cálculos e desenhos, calculando declinação magnética, convergência meridiana, norte verdadeiro, áreas de terrenos, volumes para movimento de solo, distâncias, azimutes e coordenadas, concordâncias vertical e horizontal, curvas de nível por interpolação, *offset*, *greide*;
- * coletar dados para atualização de plantas cadastrais;
- * elaborar projetos de terraplanagem de pequeno porte;
- * elaborar planta topográfica, conforme normas da ABNT;
- * elaborar documentos cartográficos, definindo o tipo de documento, as escalas e cálculos cartográficos, sistema de projeção, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas, editando documentos cartográficos, criando base cartográfica;
- * elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e conversões, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;
- * implantar, no campo, pontos de projetos, definindo limites e confrontações, materializando marcos e pontos topográficos;
- * zelar pela conservação dos equipamentos e materiais recebidos;
- * executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior e registro no respectivo conselho de classe .

5. Recrutamento:

- Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: ARQUIVISTA

2. Descrição sintética: executar trabalhos de arquivamento de cartas, fichas, documentos, plantas de construções, fitas magnéticas, disquetes e outros materiais, classificando-os segundo critérios apropriados, para armazená-los, conservá-los e possibilitar sua consulta.

3. Atribuições típicas:

- * estudar os documentos a serem arquivados, analisando o conteúdo e o valor dos mesmos, para decidir sobre a maneira mais conveniente de arquivá-los;
- * classificar os documentos, agrupando-os e identificando-os por assunto, ordem alfabética, cronológica ou outro sistema, para facilitar e possibilitar sua localização e consulta;
- * arquivar os documentos de acordo com o sistema de classificação adotado, colocando-os em arquivos, estantes ou outro local adequado, para preservá-los de riscos e extravios;
- * promover a guarda e a preservação dos documentos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * observar os prazos exigidos pela legislação quanto a guarda de documentos e descarte dos mesmos;
- * coordenar equipe visando a separação, digitalização e indexação de documentos para arquivo em meio magnético;
- * promover o empréstimo dos documentos solicitados, preservando-os de riscos e extravios através de registro do destino, nome do solicitante, tempo de empréstimo e outras informações necessárias;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino médio completo e treinamento específico em técnicas de arquivo em curso ministrado por entidades credenciadas pelo Conselho Federal de Mão-de-obra do Ministério do Trabalho.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: ATENDENTE

2. Descrição sintética: Realizar atendimento ao público, solucionando pequenos problemas ou dificuldades que estiverem ao seu alcance, prestando as devidas informações e encaminhando aos órgãos competentes.

3. Atribuições típicas:

- * Atender às pessoas que queiram avistar-se com as autoridades municipais, assessores, diretores, chefes de departamentos ou de setores, e/ou demais servidores, ocupantes de funções ou cargos da administração pública municipal.
- * Receber, informar, orientar e encaminhar o público aos órgãos competentes, colaborando, na medida do possível, para com a solução das demandas apresentadas;
- * Receber, selecionar e entregar, internamente, processos, documentos, correspondências, livros e jornais.
- * Auxiliar a telefonista na reorientação de chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados;
- * Registrar as visitas e os telefonemas repassados, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- * Afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- * Receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- * Auxiliar na recepção de exposições, seminários e outros eventos promovidos pela Prefeitura;
- * Preencher fichas e cadastros;
- * Eventualmente, operar mesas telefônicas;
- * Executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

2. Descrição sintética: executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão.

3. Atribuições típicas:

- * elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- * participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- * examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- * auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- * redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- * orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho da unidade ou da administração;
- * colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- * coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;
- * duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- * orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

2. Descrição sintética: auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

3. Atribuições típicas:

- * receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- * preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- * informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- * controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- * providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- * receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- * auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- * colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- * lavar e esterilizar todo material odontológico;
- * revelar e montar radiografias intra-orais;
- * preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- * selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;
- * aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- * zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- * executar outras tarefas afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental completo, acrescido de curso de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 300 horas e registro no CRO.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: Executar, sob orientação e supervisão diretas, operações de lançamentos contábeis em fichas e livros específicos, demais serviços de escrituração contábil da Prefeitura, bem como auxilia a organização dos serviços da unidade.

3. Atribuições típicas:

- * Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita;
- * Auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados;
- * Auxiliar na emissão de notas de empenho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * Auxiliar na escrituração de livros contábeis, fichas de lançamento, e em toda e qualquer escrituração necessária ao Município.
- * Auxiliar no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- * Auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos;
- * Auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária;
- * Auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial;
- * Auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal;
- * Auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias;
- * Auxiliar no procedimento da conciliação bancária mensal;
- * Auxiliar na manutenção do registro do caixa geral;
- * Auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura;
- * Elaborar e digitar as correspondências, realizar os serviços de correios referente a Contabilidade da Prefeitura;
- * Auxiliar na procedimentos relativos à elaboração mensal da folha de pagamentos dos servidores do Executivo;
- * Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do Executivo no prazo legal;
- * Auxiliar nas sugestões relativas a transferência de dotações orçamentárias e suplementações, sempre que necessárias, durante o exercício financeiro;
- * Auxiliar na manutenção dos registros das fichas individuais dos servidores;
- * Realizar o trabalho junto aos Bancos referentes as contas da Prefeitura;
- * Elaboração anual do informe de rendimentos dos servidores;
- * Efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino médio completo e habilitação em contabilidade.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: AUXILIAR DE CRECHE

2. Descrição sintética: Dar assistência às crianças atendidas nas creches Municipais, desenvolvendo as atividades referentes à função.

3. Atribuições típicas:

- * Atender às necessidades básicas de assistência à criança, zelando por sua integridade física e emocional.
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

*

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Classe: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes.

3. Atribuições típicas:

* fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;

* aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;

* aplicar vacinas, segundo orientação superior;

* zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;

* ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;

* verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;

* orientar pacientes em assuntos de sua competência;

* preparar pacientes para consultas e exames;

* lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;

* auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;

* auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;

* fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;

* participar de campanhas de educação e saúde;

* auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;

* manter o local de trabalho limpo e arrumado;

* executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - ensino fundamental completo, curso de Auxiliar de Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe que pertence.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

1. Cargo: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

2. Descrição sintética: executar tarefas relativas a consertos em geral.

3. Atribuições típicas:

- * proceder a instalação, conservação e reparo das instalações elétricas, hidráulicas e carpintaria existentes nas escolas e nos diversos prédios públicos municipais;
- * reparar armações em geral, janelas, portas, batentes, portões, carteiras escolares, bancos e outras peças de madeira;
- * limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;
- * zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

2. Descrição sintética: Realizar trabalhos de auxílio às atividades e projetos agropecuários desenvolvidos pelos setores competentes da administração pública municipal.

3. Atribuições típicas:

- * conduzir ao locais de trabalho equipamentos técnicos agropecuários;
- * auxiliar os serviços relacionados as atividades agrícolas e pecuárias;
- * auxiliar nos cuidados com o plantio e desenvolvimento de árvores frutíferas e de viveiros de mudas ;
- * auxiliar os serviços de limpeza, lubrificação e abastecimento de veículos e motores utilizados nas atividades agropecuárias;
- * manejar instrumentos agrícolas;
- * auxiliar no carregamento e descarregamento de veículos do serviço agropecuário;
- * auxiliar na arrumação e elevação de mercadorias nos veículos do serviço agropecuário ;
- * auxiliar as atividades de abertura de valas e preparo da terra para plantio de mudas;
- * auxiliar nos serviços de capina dentro das atividades agropecuárias;
- * auxiliar a execução de serviços de lavouras (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações), e na aplicação de inseticidas e fungicidas;
- * cuidar da alimentação de animais, e das atividades de conservação e manutenção de currais, terrenos ou áreas inseridas nas atividades agropecuárias desenvolvidas;
- * auxiliar a realização de trabalhos de conservação e manutenção de estradas ou acessos rurais;
- * zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso;
- * realizar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série e curso de aperfeiçoamento na área.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

2. Descrição sintética: executar serviços de manutenção, limpeza e fiscalização de cemitérios, bem como os relativos aos sepultamentos.

3. Atribuições típicas:

- * controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- * **preparar sepulturas, com molduras de lajes e outros artifícios para tampá-las;**
- * **abrir covas**
- * abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- * sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
- * abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
- * **limpar, capinar e pintar o cemitério;**
- * **participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;**
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - alfabetizado.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I

2. Descrição sintética: executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades da Prefeitura, auxilia no preparo de refeições, bem como em trabalhos indeterminados e não qualificados, diretamente ligados a área municipal.

3. Atribuições típicas:

- * limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- * zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza, recolhendo-os e mantendo-os limpos;
- * recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

de acordo com as determinações definidas;

- * percorrer as dependências dos diversos órgãos da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

- * preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores;

- * manter limpos os utensílios de cozinha;

- * auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;

- * preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura;

- * verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;

- * manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS II

2. Descrição sintética: executar serviços e trabalhos gerais indeterminados e não qualificados, diretamente ligados a área municipal.

3. Atribuições típicas:

- * Auxiliar no transporte e preparação de materiais para construção de prédios públicos, edifícios, escolas, pontes, ruas e afins;

- * Transportar materiais, equipamentos, pedras e entulho;

- * Ajudar na construção de ruas e estradas, colocando paralelepípedos, meio fio e calhas para escoamento de águas;

- * Capinar estradas e limpar ruas, bem como auxiliar na conservação do cemitério municipal;

- * comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução de seus serviços,

- * comunicar ao superior imediato sempre que for verificada a falta de manutenção e/ou a necessidade de consertos e reparos nos materiais e equipamentos utilizados, bem como nas dependências, veículos, móveis e utensílios junto aos quais realizou algum de seus trabalhos;

- * manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;

- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: BIBLIOTECÁRIO

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Bibliotecário. Orientar e supervisiona a classificação, catalogação e arquivamento dos livros e demais documentos de valor histórico-cultural sob responsabilidade da Administração Pública Municipal, bem como a devida conservação e trabalho de restauração dos mesmos.

3. Atribuições típicas:

- * planejar serviços bibliotecários;
- * efetuar o planejamento físico de bibliotecas e de centros de documentação e informação;
- * prestar serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência (de acordo com o art. 6 da Lei Federal 4.084/62 - Lei do Bibliotecário);
- * avaliar, assessorar, emitir parecer sobre e coordenar (art. 8º, item III do Decreto Federal 56.725/65, que regulamenta a Lei do Bibliotecário e dispõe sobre o exercício da profissão);
- * a organização de acervos (bibliográficos ou não) e de serviços técnicos e administrativos ligados à Documentação, ao ensino e à fiscalização técnica da Biblioteconomia; a normalização de documentos; a análise de trabalhos técnicos e científicos e de conteúdos da Internet; a organização de bases de dados virtuais e de Intranets; a organização de documentos para processos de certificação de qualidade de serviços públicos;
- * difundir a importância da Leitura através de atuação em ações políticas de seu fomento;
- * orientar meios e processos de acesso à informação através de uso instrumental do Marketing;
- * promover difusão cultural, através do planejamento de serviços para bibliotecas (conforme preconiza o art. 7º da Lei Federal 4.084/62 - Lei do Bibliotecário).
- * Orientar o usuário, procedendo a indicação de fontes e orientações.
- * Orientar e supervisionar a conservação e os trabalhos de encadernação e restauração de livros, jornais, revistas, publicações e demais documentos de valor histórico-cultural.
- * Fornecer orientação e subsídios para o trabalho de classificação catalogação, restauração e arquivamento dos recortes, livros, revistas, jornais e demais documentos da Divisão Pró-Memória da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.
- * Efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.
- *

4. Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior e registro de classe.

5. Recrutamento:

Externo - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: CALCETEIRO

2. Descrição sintética: auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldado.

3. Atribuições típicas:

- * auxiliar na preparação de superfícies a serem pavimentadas;
- * executar trabalhos para o nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- * auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
- * carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
- * conservar as ferramentas e instrumentos de trabalho;
- * manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- * zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- * manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- * requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: COORDENADOR DE TURNO

2. Descrição sintética: Coordena, orienta e supervisiona as atividades desenvolvidas no turno sob sua responsabilidade;

3. Atribuições típicas:

Organizar a entrada de seu turno, com a presença dos professores, e observar o horário de entrada, recreio e saída, comunicando à Direção as ocorrências verificadas;

- * Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de seu turno, tendo em vista os objetivos fixados pela escola, em sua Proposta Político-Pedagógica.

- * Manter o funcionamento da Unidade Escolar suprindo, com programações pré-estabelecidas, possíveis lacunas no horário escolar;

- * Não permitir a saída do aluno fora do horário normal, a não ser com justificativa assinada pelo responsável;

- * Recepcionar, com a devida atenção, pessoas que buscam informações;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * Entregar o seu turno ao colega do turno seguinte devidamente em ordem;
- * Manter a disciplina dentro de seu turno;
- * Executar as demais tarefas que lhe forem atribuídas pela Direção.
- * efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: CIRURGIÃO-DENTISTA

2. Descrição sintética: executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal.

3. Atribuições típicas:

- * examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- * identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- * aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- * promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- * extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- * efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- * executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais;
- * prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- * proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- * coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- * elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: CIRURGIÃO DENTISTA PROTESISTA AC

2. Descrição Sintética: Exercer as atribuições típicas do cirurgião dentista e específica da profissão de Odontólogo Cirurgião Protesista dispostas na Legislação.

3. Atribuições típicas:

- * realizar os procedimentos de restaurações de dentes unitários;
- * elaborar plano de tratamento para substituir dentes ausentes;
- * desenhar prótese fixa, preparar coroas totais;
- * preparar restaurações intracoronárias;
- * elaborar preparo para dentes extremamente danificados, efetuar moldagens;
- * restaurações de cerâmica, próteses parciais fixas adesivas;
- * realizar restaurações inlays e onlays de porcelana;
- * atuar na reabilitação protética de pacientes com perda avançada de inserção;
- * fazer prótese total, prótese parcial removível, exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais;
- * executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

recuperar a saúde bucal;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - curso de nível superior em Odontologia, curso Dentista Especialista Protesista e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: CONTADOR

2. Descrição sintética: planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

* organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

* supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

* analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

* controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

* controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

* analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

* analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

* analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

* planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - curso de nível superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: COSTUREIRA

2. Descrição sintética: Executar os serviços pertinentes a profissão, atendendo às demandas do serviço público municipal.

3. Atribuições típicas:

* realizar os serviços básicos da função, com domínio operacional da máquina de costura, na elaboração de trabalhos com os materiais utilizados, tecidos, linhas, modelos e tipos de roupas, atendendo às diretrizes da administração pública municipal, em função da demanda apresentada;

* zelar pela conservação dos equipamentos e materiais recebidos;

* efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: DESENHISTA PROJETISTA

2. Descrição sintética: executar esboços, desenhos arquitetônicos, técnicos, artísticos e cartográficos, sob supervisão direta.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

3. Atribuições típicas:

- * elaborar, copiar e ampliar desenhos técnicos, arquitetônicos e cartográficos;
- * desenvolver esboços e croquis, conforme orientação recebida;
- * desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos, tabelas, formulários, entre outros;
- * elaborar desenhos artísticos, segundo orientação recebida;
- * desenhar plantas de instalações hidráulicas, elétricas e outras, conforme orientação recebida;
- * executar montagem de textos para impressão;
- * arquivar plantas, mapas e outros desenhos, de acordo com a orientação recebida;
- * conservar os materiais e instrumentos de trabalho;
- * manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino médio completo.
- * **Experiência** - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: ECONOMISTA

2. Descrição sintética: efetuar análises e estudos econômico-financeiros de interesse da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

- * analisar dados relativos às políticas econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, visando orientar a Administração na aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor;
- * analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para decidir sobre sua utilização nas soluções de problemas ou nas políticas a serem adotadas;
- * participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- * coordenar a elaboração de planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do Município;
- * providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis à elaboração de justificativa econômica e à avaliação das obras e serviços públicos;
- * manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

de atuação;

- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Economia e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

2. Descrição sintética: estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

3. Atribuições típicas:

- * avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

- * calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

- * consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

- * elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

- * preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

- * dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

- * elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * elaborar normas e acompanhar concorrências;
- * acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- * analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- * promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- * analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares;
- * fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- * participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: ENFERMEIRO

2. Descrição sintética planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

- * elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- * planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- * coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- * estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- * realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- * supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- * controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * participar de campanhas de educação e saúde;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: ELETRICISTA

2. Descrição sintética: montagem, conservação e reparação de instalações e sistemas elétricos de prédios e iluminação pública.

3. Atribuições típicas:

- * **quanto aos serviços de eletricidade:**
 - * auxiliar na instalação de quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas, interruptores e fiação elétrica;
 - * limpar e lubrificar motores de sinais luminosos, transformadores e outros



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

equipamentos elétricos;

- * testar equipamentos, instalações e circuitos elétricos em geral;
- * substituir e recarregar baterias;
- * substituir fusíveis, lâmpadas, velas, bobinas, platinados e demais equipamentos elétricos de veículos, de acordo com orientação recebida;
- * auxiliar no recebimento de motores, dínamos, alternadores e outros equipamentos elétricos;
- * auxiliar no conserto, revisão e manutenção de equipamentos e instalações elétricas em geral;
- * substituir lâmpadas, fusíveis e outros instrumentos de sistemas elétricos;
- * manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- * manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- * zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas;
- * executar outras atribuições afins.
- * manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- * zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- * manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- * requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: ENFERMEIRO SANITARISTA

2. Descrição sintética: Planejar, organizar, executar e acompanhar e controlar as atividades de enfermagem das diversas unidades, setores e divisões da Administração Públicas Municipais voltadas à ciência, à extensão, à saúde, ao bem-estar social na área de Saúde Pública, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

3. Atribuições típicas:

- * planejar, executar, supervisionar, acompanhar e controlar das atividades da Administração Públicas Municipais voltadas à ciência, à extensão, à saúde, ao bem-estar social na área de Saúde Pública;
- * realizar as referidas ações dos serviços de enfermagem, prestando assistência ao paciente e/ou usuário em hospitais, ambulatórios, postos ou centros de saúde, escolas e creches municipais, bem como participando da elaboração de programas de saúde



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

pública e implementando ações para a promoção da saúde junto à comunidade, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;

- * Coletar e analisar dados sócio-sanitários pelas comunidades a serem atendidas pelos programas específicos de saúde;
- * Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- * Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
- * Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- * Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- * Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- * Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;
- * Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessários;
- * Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;
- * Participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;
- * Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;
- * Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;
- * Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- * Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe com especialização na área.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: ENFERMEIRO DO TRABALHO

2. Descrição sintética: executar planejamento da assistência de saúde, atender aos doentes, emergências, prestar primeiros socorros, elaborar relatórios, anotar em fichas, supervisão referente à sua área de atuação.

3. Atribuições típicas:

- * executar planejamento da assistência de saúde;
- * executar com as equipes, o planejamento de assistência de saúde à população;
- * atender aos doentes, medicá-los conforme orientação médica;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * Atender emergências e prestar primeiros socorros;
- * elaborar relatórios;
- * anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
- * supervisionar os servidores em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação;
- * executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo ou com as particularidades das necessidades da Prefeitura.
- * zelar pela conservação dos equipamentos e materiais recebidos;
- * efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Formação de nível superior em Enfermagem com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: ENFERMEIRO OBSTETRA

2. Descrição sintética: Prestar assistência à parturiente e realizar demais atividades obstétricas; planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades de enfermagem das diversas unidades, setores e divisões da Administração Pública Municipal, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

3. Atribuições típicas:

- * planejar, executar, supervisionar, acompanhar e controlar das atividades da Administração Públicas Municipais voltadas à ciência, à extensão, à saúde, ao bem-estar social na área de Saúde Pública;
- * prestação de assistência à parturiente e ao parto normal;
- * identificação das atividades distócias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico;
- * realização de episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local, quando necessária;
- * realizar as referidas ações dos serviços de enfermagem, prestando assistência ao paciente e/ou usuário em hospitais, ambulatórios, postos ou centros de saúde, escolas e creches municipais, bem como participando da elaboração de programas de saúde pública e implementando ações para a promoção da saúde junto à comunidade, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- * Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- * Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde e no atendimento aos pacientes e doentes;
- * Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- * Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;

- * Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;

- * Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas;

- * Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessários;

- * Divulgar e discutir com a equipe de enfermagem as diretrizes e normas da Secretaria Municipal da Saúde bem como colaborar na supervisão quanto ao cumprimento deste;

- * Participar com o gerente da unidade, da previsão de pessoal, material e equipamento da unidade, bem como colaborar na avaliação de qualidade destes;

- * Planejar, executar e/ou participar dos programas de treinamento em serviços, principalmente do pessoal de enfermagem;

- * Desenvolver e/ou colaborar em pesquisas na área de saúde;

- * Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;

- * Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução:** Formação de nível superior em Enfermagem com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

2. Descrição sintética: Desenvolver as atividades de grande complexidade envolvendo trabalhos relacionados com o setor agropecuário do Município, respeitada a formação, a legislação profissional e os regulamentos do Serviço.

3. Atribuições típicas:

- * supervisionar, coordenar e orientar estudos, planejamentos e projetos relacionados com a área agropecuária do Município;

- * apresentar estudos de viabilidade técnica de projetos agropecuários, assim como sobre a viabilidade econômica dos mesmos;

- * prestar assessoria aos agropecuaristas do Município;

- * dirigir e fiscalizar a execução de obras e serviços técnicos relacionados com a atividade agropecuária;

- * apresentar pareceres técnicos, laudos de avaliação, laudo pericial, laudo de vistoria, laudo de arbitramento relacionados com a agropecuária;

- * conduzir e supervisionar equipes de trabalho de instalação, montagem e operação de materiais relativos a área de agropecuária, bem como, supervisionar e conduzir equipes de trabalho de reparo e manutenção de equipamentos agrícolas;

- * realizar desenhos técnicos e desenvolver atividades referentes a engenharia rural, como construções para fins agropecuários e suas instalações complementares;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * desenvolver programas de irrigação e drenagem para fins agrícolas;
- * desenvolver programas de fitotecnia e zootecnia, visando o melhoramento animal e vegetal;
- * conduzir programas de estudo e aproveitamento de recursos naturais renováveis;
- * desenvolver programas ecológicos, agrometeorológicos, de defesa sanitária, de química agrícola, de produção e conservação de alimentos;
- * desenvolver programas sobre a aplicação de fertilizantes; práticas de correção e conservação de solo, e relativos a jardinagem e paisagismo de interesse municipal;
- * desenvolver estudos sobre a viabilidade e adequação da mecanização agrícola, orientando sobre o maquinário a ser adquirido;
- * desenvolver estudos e palestras sobre nutrição animal, bromatologia, economia e crédito rural;
- * em todas as ações, programas, estudos e projetos a serem desenvolvidos, acima citados, observar e considerar antecipadamente o impacto ambiental resultante das mesmas.
- * efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Curso superior específico e registro profissional

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: FARMACÊUTICO-BIOQUÍMICO

2. Descrição sintética: realizar exames e emitir laudos técnicos pertinentes às análises clínicas, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias

3. Atribuições típicas:

- * supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- * interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- * verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- * controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- * efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- * realizar estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação;
- * proceder à manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- * analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

cada elemento;

- * analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se dos meios biológicos e outros, para controle da pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- * realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias primas;
- * proceder a manipulação, análise, estudo de reações e balanceamento de fórmulas, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter remédios e outros preparados;
- * realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- * realizar programas junto à vigilância sanitária e à farmácia municipal;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso superior em Farmácia-Bioquímica, acrescido de habilitação legal para exercício da profissão.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: FISIOTERAPEUTA

2. Descrição sintética: aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados.

3. Atribuições típicas:

- * realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- * planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliometelites, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- * atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

- * ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;

- * proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

- * efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

- * aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: FONOAUDIÓLOGO

2. Descrição sintética: prestar assistência fonoaudiológica à população nas diversas unidades municipais de saúde, para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes.

3. Atribuições típicas:

- * avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;

- * elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

médicas

- * desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;
- * desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- * avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- * promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: FISCAL DE OBRAS

2. Descrição sintética: orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares.

3. Atribuições típicas:

- * verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares;
- * verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- * verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- * solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- * verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, reforma ou demolição, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- * verificar o depósito na via pública, de resíduos de fábricas e oficinas, restos de material de construção, entulhos provenientes de reformas e demolições, resíduos de casas comerciais, bem como terra, folhas e galhos dos jardins e quintais particulares, objetivando a desobstrução da via pública;
- * analisar e emitir parecer nos pedidos de demolição e habite-se;
- * verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido alterações de ampliação, transformação e redução;
- * acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- * inspecionar a execução de reformas de próprios municipais;
- * verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- * fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo;
- * fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas e mar;
- * fiscalizar as obras e serviços realizados em logradouros públicos no que se refere a licença exigida pela legislação específica;
- * fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída;
- * intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- * realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- * emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- * coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Curso Técnico de Edificações e respectivo registro no conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público..

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: FISCAL DE POSTURAS

2. Descrição sintética: orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

normas que regem as posturas municipais.

3. Atribuições típicas:

- * verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural;
- * verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- * verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública;
- * inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- * verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos;
- * verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- * apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- * autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- * verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- * verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- * verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- * verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- * intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- * realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- * solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário;
- * emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

1. Cargo: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

2. Descrição sintética: executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária.

3. Atribuições típicas:

* inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;

* proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;

* proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;

* colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;

* providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;

* inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;

* inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;

* inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;

* comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;

* orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;

* providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;

* zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;

* elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;

* executar outras atribuições afins.

*

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - ensino médio completo.

5. Recrutamento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: FISCAL DE TRIBUTOS

2. Descrição sintética: orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.

3. Atribuições típicas:

- * instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- * coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- * fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- * verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- * verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- * verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- * participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- * emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- * investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- * fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- * informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- * lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- * propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- * promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- * propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- * elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- * propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- * orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino médio completo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Classe: FOTÓGRAFO

2. Descrição sintética: a documentar fotograficamente ocorrências e eventos de interesse jornalístico e institucional relacionados à administração municipal.

3. Atribuições típicas:

- * ter completo domínio sobre os procedimentos, equipamentos e conceitos teóricos de fotografia, como por exemplo: Câmera 35mm. Sistema de Focalização. Obturador. Abertura. Medição de luz. Lentes Objetivas. Composto a Fotografia. Usando a Cor. Padrões e Formas. Iluminação Natural. Fotografando pessoas, paisagens, retratos. Filtros. Filme versus câmaras digitais. Digitalização. Formatos de Imagem e Formatos de Arquivo. Métodos de codificação (RGB, CMYK, escala de cinza). Métodos de compressão de dados (LZW, JPEG). Formatos de arquivos (GIF, JFIF, TIFF, TARGA, PICT, BMP, PCX, EPS, PCD). Imagem Digital. Sistema Photo CD. Tabela de impressão para câmaras Digitais e Scanners. Limpeza de câmera fotográfica. Cuidados com as lentes. Escolha do filme certo. ASA e ISO. Olhos vermelhos. Sombras. Fotografia com velocidades muito baixas. Objetiva reversa em macro fotografia. Uso do polarizador. *Software* Adobe Photoshop;

- * ter a responsabilidade de acompanhar a evolução dos conhecimentos referentes aos equipamentos e procedimentos específicos de sua profissão;

- * fotografar reuniões, festas, solenidades, inaugurações, congressos e outros eventos;

- * revelar e ampliar fotografias;

- * organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Prefeitura, sendo responsável pela integridade e manutenção do mesmo;

- * informar oficialmente a administração municipal sobre quaisquer demandas dos materiais utilizados, necessários para o bom andamento do serviço;

- * informar oficialmente a administração municipal sobre a necessidade de consertos e reparos verificados nos equipamentos, materiais e utensílios em uso, cuja ausência ou mal funcionamento atrapalhem o bom andamento dos todos os serviços e procedimentos aqui relacionados;

- * manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;

- * orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - segundo grau completo.

- * **Experiência** - para recrutamento externo, mínimo de 730 (setecentos e trinta) dias no exercício de atividades similares às descritas para a classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: GUARDA DE ENDEMIAS

2. Descrição sintética: inspecionar estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto-contagiosas ou peçonhentas, bem como orientar a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais.

3. Atribuições típicas:

* realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecta-contagiosas e parasitárias;

* eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;

* inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;

* solicitar ao órgão competente a apreensão e condução de semoventes para local apropriado, observando o estado de saúde dos animais, segundo orientações preestabelecidas;

* aplicar substâncias antiparasitárias em animais, preparando a solução segundo orientação recebida e utilizando pulverizadores e outros materiais apropriados;

* zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto à medicação a ser ministrada pelo médico-veterinário;

* executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: GUARDA MUNICIPAL

2. Descrição sintética: Executar ações de guarda municipal, atendendo as determinações do Poder Executivo, respeitando a Legislação Federal em vigor.

3. Atribuições típicas:

* Executar ações de guarda municipal, atendendo as determinações do Poder Executivo, tais como;

* Exercer atividade policial ostensiva, não-armada, de acordo com a legislação federal



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

em vigor;

- * Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades;
- * Zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos;
- * Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito;
- * Escoltar pessoas e mercadorias;
- * Controlar movimentação de objetos e cargas;
- * Vigiar parques e reservas florestais, colaborando, inclusive, no combate a focos de incêndio e na defesa do meio-ambiente;
- * Comunicar-se, via rádio ou telefone, prestando informações ao público e aos órgãos competentes;
- * Executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Ensino Fundamental incompleto (4ª série)

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: JARDINEIRO

2. Descrição sintética: executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

3. Atribuições típicas:

- * preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;
- * realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;
- * manter os parques e jardins livres de ervas daninha pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;
- * podar, sob supervisão, árvores e arbustos;
- * pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;
- * zelar pela conservação do instrumental de trabalho;
- * requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- * participar de censos e recadastramento imobiliário;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

1. Cargo: MECÂNICO

2. Descrição sintética: executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos.

3. Atribuições típicas:

- * inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- * desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- * revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- * regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- * montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- * fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- * manter limpo o local de trabalho;
- * zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental completo.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Anestesiologista.

3. Atribuições típicas:

- * Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas.
- * exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;
- * manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- * coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;
- * assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: MÉDICO ANGIOLOGISTA

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Angiologista.

3. Atribuições típicas:

- * exercer as atribuições típicas da especialização e procedimentos relativos a coagulação e anticoagulantes, bases de reconstrução cirúrgica vascular, próteses e enxertos, simpatectomias, amputações de mmii, diagnóstico clínico da doença arterial periférica, métodos não invasivos nas doenças arteriais, arteriografia, oclusões arteriais periféricas, aneurismas da aorta abdominal, doença aterosclerótica, oclusões aorto-iliacas e fêmoro-poplíteas, aneurismas arteriais periféricos, arterites, pé diabético, diagnóstico clínico das doenças venosas periféricas, métodos não invasivos nas doenças venosas, flebografia, varizes dos mmii, trombose venosa dos mmii (superficial e profunda), flebites, doenças linfáticas, entre outra;
- * exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;
- * efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- * manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- * encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- * fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;
- * coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;
- * assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- * participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- * proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: MÉDICO CARDIOLOGISTA

2. Descrição sintética: exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Cardiologista.

3. Atribuições típicas:

- * realizar consultas e atendimentos médicos;
- * emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes;
- * implementar ações para promoção da saúde;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- * elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- * exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;
- * efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- * analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- * manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- * encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- * fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;
- * coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;
- * assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- * participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- * proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

1. Cargo: MÉDICO DERMATOLOGISTA

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Dermatologista.

3. Atribuições típicas:

- * tratar afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde.
- * exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;
- * efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- * analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- * manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- * encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- * fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;
- * coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;
- * assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- * participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- * proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico gastroenterologista.

3. Atribuições típicas:

- * analisar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico;
- * estabelecer o plano médico - terapêutico - profilático;
- * prescrever medicamentos, tratamentos especializados e dietas especiais;
- * fazer encaminhamento a outros especialistas quando necessário;
- * zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- * manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- * encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- * fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;
- * coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;
- * assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- * proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO GERIATRA

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Geriatra.

3. Atribuições típicas:

* exercer as atribuições próprias da especialização, concernentes ao tratamento do idoso na sociedade, a assistência ao idoso, aspectos gerais do envelhecimento, nutrição e envelhecimento / Abordagem terapêutica no idoso, problemas psiquiátricos na velhice, distúrbios hidroeletrolítico no idoso, broncopneumonia, pneumonia aguda, DPOC no idoso, septicemia no idoso, tratamento da infecção do trato urinário no idoso / Incontinência urinária, insuficiência cardíaca congestiva e infarto agudo do miocárdio no idoso, tratamento da hipertensão arterial sistêmica e da doença cardíaca isquêmica no idoso, doenças da cavidade oral e da língua, patologias vulvo-vaginais na idosa, diabete melito no idoso, terapia farmacológica do A V C no idoso, doença de Alzheimer / doença de Parkinson;

* exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;

* efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

* analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

* encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

* fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;

* coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;

* assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

* participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

* proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

*

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

*

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

*

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO GINECO-OBSTETRA

2. Descrição sintética: As tarefas que se destinam a fazer exames médicos, diagnósticos, prescrições de medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos.

3. Atribuições típicas:

* As tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para a preservação da vida da mãe e do filho;

* exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;

* efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

* analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

* encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

* fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;

* coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;

* assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

* participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

* proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doente, a fim de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Curso superior específico, título de especialista e registro profissional.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO NEUROLOGISTA

2. Descrição sintética: exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Neurologista.

3. Atribuições típicas:

- * prestar assistência médica nas Unidades de Saúde do Município em escalas de plantão;

- * realizar consultas e atendimentos médicos;

- * emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes;

- * implementar ações para promoção da saúde;

- * coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;

- * elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;

- * exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;

- * efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

- * analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

- * manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

- * encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

- * fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;

- * coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;

- * assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

- * participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

- * proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO OFTALMOLOGISTA

2. Descrição sintética: As tarefas que se destinam a fazer exames médicos, diagnósticos, prescrições de medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções dos olhos.

3. Atribuições típicas:

- * fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para as afecções dos olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual do paciente;

- * exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;

- * efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

* encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

* fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;

* coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;

* assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

* participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

* proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Curso superior específico, título de especialista e registro profissional.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO ORTOPEDISTA

2. Descrição sintética: As tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos.

3. Atribuições típicas:

* As tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente;

- * exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;
- * efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- * analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- * manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- * encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- * fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;
- * coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;
- * assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- * participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- * proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * Instrução - Curso superior específico, título de especialista e registro profissional.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Otorrinolaringologista.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

3. Atribuições típicas:

- * Fazer diagnóstico e tratamento das moléstias e anormalidades, bem como, de doenças, acidentes e deficiência do ouvido, nariz e garganta;
- * efetuar exames sistemáticos e escolares e pré-escolares;
- * exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;
- * analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- * manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- * encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- * fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;
- * coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;
- * assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- * proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * Instrução - Curso superior específico, título de especialista e registro profissional.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO PEDIATRA

2. Descrição sintética: As tarefas que se destinam a fazer exames médicos, diagnósticos, prescrições de medicamentos e outras formas de tratamento, prestando



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

assistência médica específica às crianças.

3. Atribuições típicas:

* As tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, prestando assistência médica específica às crianças até a adolescência, para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar sua saúde;

* exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;

* efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

* analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

* encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

* fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;

* coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;

* assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

* participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;

* proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Curso superior específico, título de especialista e registro profissional.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

1. Cargo: MÉDICO PLANTONISTA

2. Descrição sintética: exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Plantonista.

3. Atribuições típicas:

- * prestar assistência médica nas Unidades de Saúde do Município em escalas de plantão;
- * realizar consultas e atendimentos médicos;
- * emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, tratar pacientes e clientes;
- * implementar ações para promoção da saúde;
- * coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- * elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- * exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;
- * efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- * analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- * manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- * encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- * fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;
- * coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;
- * assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- * participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- * proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

*

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO PSIQUIATRA

2. Descrição sintética: As tarefas que se destinam a planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social.

3. Atribuições típicas:

* As tarefas que se destinam a planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivo, curativo, de reabilitação e de reinserção social;

* exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;

* efetuar exames médicos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

* analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

* encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

* fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;

* coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;

* assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

* proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* Instrução - Curso superior específico, título de especialista e registro profissional.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO RADIOLOGISTA

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Radiologista.

3. Atribuições típicas:

* realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos empregando técnicas especiais ou orientando sua execução e analisando os resultados finais, para atender a solicitações médicas;

* exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;

* analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

* encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

* fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;

* coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;

* assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

* proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO UROLOGISTA

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico Urologista.

3. Atribuições típicas:

* tratar de afecções do aparelho geniturinário, empregando meios clínico-cirúrgicos para promover ou recuperar a saúde do paciente.

* exercer suas atribuições e outras compatíveis com sua especialização profissional nas unidades de saúde municipais e outras unidades que vierem a existir;

* analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

* encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

* fazer exames médicos necessários à admissão de pessoal pela Prefeitura, bem como planejar, coordenar e integrar programas de saúde ocupacional aos servidores Municipais;

* coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população da rede municipal e ensino;

* assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

* proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizado-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisado e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Formação de nível superior em Medicina com habilitação específica e registro profissional em entidade de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO CLÍNICO-GERAL

2. Descrição sintética: prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

3. Atribuições típicas:

* efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

* analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

* manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

* prestar atendimento em urgências clínicas;

* encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

* assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;

* participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

* coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - curso de nível superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA AC

2. Descrição sintética: Exercer as atribuições dispostas na Legislação específica da profissão de Médico endocrinologista.

3. Atribuições típicas:

* Diagnosticar e tratar as doenças funcionais e metabólicas, fazer diagnósticos e tratamento dos distúrbios da neuro-hipotise da tireoide, da hipótese, do ovário, dos testículos e das suprarrenais, diagnosticar e tratar a obesidade, diagnosticar e tratar os distúrbios do crescimento, diagnosticar e tratar a diabete-melitus, fazer prevenção dos distúrbios glandulares dos recém-nascidos (teste do pezinho), acompanhar o tratamento de pacientes quando o caso assim o exigir, preencher fichas médicas dos clientes; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista, participar de juntas médicas, participar de programas voltados para a saúde pública, solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários, solicitar o concurso de outros médicos especialistas em casos que requeiram esta providência, executar outras tarefas semelhantes e afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Ensino Superior em Medicina, Residência Médica em Endocrinologia e/ou Título de Especialista em Endocrinologia e Registro no Conselho.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence

1. Cargo: MÉDICO VETERINÁRIO

2. Descrição sintética: planejar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais, realizando estudos, pesquisas, dando consultas, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade dos animais, a produção racional e econômica de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

alimentos e a saúde da comunidade.

3. Atribuições típicas:

- * planejar e executar ações de fiscalização sanitária;
- * planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- * proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;
- * promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- * realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de moléstias infecto-contagiosas;
- * promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita "in loco" loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;
- * orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- * proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- * participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- * fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- * treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* **Instrução** - curso de nível superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MÉDICO DO TRABALHO

2. Descrição sintética: fazer exames pré-admissionais, periódicos, de mudança de cargo, de retorno à atividade e demissional, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a prevenção de doenças ocupacionais bem com a adequação do trabalhador à tarefa específica que vai realizar.

3. Atribuições típicas:

* executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;

* executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, menores, idosos ou portadores de subnormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúdes decorrentes do trabalho executado;

* fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;

* avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

* participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão de obra;

* participar das atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;

* proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos aptos;

* participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento, aperfeiçoamento e supervisão de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua áreas de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Prefeitura;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - curso de nível superior em Medicina, acrescido de curso de especialização em Medicina do Trabalho e habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MERENDEIRA

2. Descrição sintética: preparar e servir a merenda nas escolas públicas e em outros órgãos e setores da administração pública municipal, obedecendo as normas exigidas para o serviço e o cardápio previamente estabelecido. **3. Atribuições típicas:**

* controlar as quantidades de gêneros alimentícios recebidos, tanto dos órgãos governamentais, atendendo as diretrizes e orientações da administração pública municipal;

* preparar o cardápio diário a ser servido às crianças e alunos;

* controlar as quantidades de refeições servidas, através de registros e mapas de controles para eventual prestação de contas, ou cálculos estatísticos;

* manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;

* observar as crianças e alunos durante as refeições, auxiliando-os quando necessário;

* executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Ensino Fundamental incompleto (3ª série)

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

*

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: MOTORISTA

2. Descrição sintética: dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

3. Atribuições típicas:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros;
- * verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- * verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- * zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- * fazer pequenos reparos de urgência;
- * manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- * verificar se a ambulância está com as condições de assepsia e higiene necessárias;
- * observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- * anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- * recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- * conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - primeiro grau completo e carteira de habilitação de motorista profissional.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: NUTRICIONISTA

2. Descrição sintética: pesquisar, elaborar, coordenar e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município.

3. Atribuições típicas:

- * identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- * elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- * acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- * supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- * acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

da rede municipal de ensino e das creches;

- * elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- * planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- * participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- * elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- * realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- * emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- * participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- * elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- * participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- * participar das ações de educação em saúde;
- * participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- * participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- * realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

2. Descrição sintética: operar tratores e reboques montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

praças e jardins.

3. Atribuições típicas:

- * operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- * conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- * operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- * zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- * pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- * limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- * efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- * acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- * anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução:** primeiro grau completo e habilitação profissional adequada.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: ORIENTADOR PEDAGÓGICO

2. Descrição sintética: Elaborar, executar, coordenar o Projeto Pedagógico Educacional em sintonia com diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura, podendo contar com a participação dos segmentos da unidade escolar.

3. Atribuições típicas:

- * coordenar e garantir a interação das Equipes das Unidades Escolares visando a uniformidade de ação da respectiva área educacional;
- * desenvolver estudos e elaborar modelos de referência curricular para as diferentes áreas de ensino;
- * elaborar o Plano Técnico-Pedagógico da respectiva área educacional, de modo a garantir a sua unidade e a efetiva participação do corpo de Professores, Diretores e equipe de suporte pedagógico;
- * planejar e realizar reuniões periódicas com a equipe de suporte pedagógico da respectiva área educacional, assessorando-a no aperfeiçoamento e atualização didático-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

pedagógico;

- * diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos Professores e propor medidas para atendê-los garantindo a melhoria dos padrões de ensino;
- * coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico Educacional orientando e supervisionando a equipe de suporte pedagógico nas atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares;
- * participar de cursos, seminários, encontros, ciclos de estudos, congressos e outros eventos relacionados à educação, como parte da sua formação profissional;
- * apresentar relatórios periódicos de suas atividades com análise dos resultados obtidos;
- * participar como regente de cursos e palestras em diferentes eventos relacionados à área de Educação;
- * promover encontros dos educadores do Sistema de Ensino Público Municipal com profissionais que contribuam para o aprimoramento do seu trabalho;
- * propor sugestões às autoridades superiores sobre deliberações que afetem a vida, as atividades das Unidades Escolares e a eficácia do processo educativo;
- * coordenar e participar da elaboração de currículo, programas e projetos, da equipe da SMEC, bem como proceder suas atualizações quando necessário;
- * orientar e analisar o levantamento de dados estatísticos da real situação sócio-econômica da comunidade escolar, a fim de fundamentar ações pedagógicas e administrativas;
- * elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e controle do ensino e definir a sistemática de utilização dos mesmos;
- * informar ou elaborar propostas de diretrizes para avaliação do processo ensino-aprendizagem nas unidades escolares;
- * orientar individualmente a equipe da escola, quando se fizer necessário;
- * supervisionar e verificar as condições para autorização e funcionamento dos estabelecimentos municipais e particulares de ensino;
- * participar do processo de validação dos títulos e certificados de contagem de pontos e remoção de Professores e especialistas do Sistema de Ensino Público Municipal;
- * favorecer a participação dos Professores nas decisões pertinentes a proposta pedagógica, às necessidades específicas do educando, numa dinâmica de intercâmbio, de conhecimento e experiência;
- * colaborar no processo de integração escola-família-comunidade, visando o desenvolvimento global do educando;
- * colaborar no estabelecimento e na aplicação do regimento escolar;
- * atuar em equipe multidisciplinar através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do educando;
- * desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior em Pedagogia.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

1. Cargo: PEDREIRO

2. Descrição sintética: executar, sob supervisão, alvenaria de obras civis; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos;

3. Atribuições típicas:

*** quanto aos serviços alvenaria:**

- * preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- * construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- * assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientação recebida, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;
- * revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- * aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- * construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- * executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas semelhantes, reparar paredes e pisos, trocar telhas, aparelhos sanitários e similares;
- * montar tubulações para instalações elétricas;
- * montar e reparar telhados;
- * orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
- * manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
- * zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- * manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- * requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

1. Cargo: PINTOR

2. Descrição sintética: pintar obras públicas, faixas e placas de sinalização de trânsito, cartazes, painéis e adereços para comemorações baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos, previamente detalhados.

3. Atribuições típicas:

- * examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras, traços e outros detalhes;
- * desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- * misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- * pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
- * trocar e reformar placas e sinais de trânsito deteriorados ou defeituosos;
- * pintar faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- * orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
- * pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
- * fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
- * fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida;
- * executar técnicas de "silk screen" e serigrafia;
- * executar outras atribuições afins.
- * limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
- * retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
- * preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
- *

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - ensino fundamental incompleto - 4ª série.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: PSICÓLOGO

2. Descrição sintética: aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

3. Atribuições típicas:

- * **quando na área da psicologia da saúde:**



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- * desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- * articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- * atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- * prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- * reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- * **quando na área da psicologia do trabalho:**
 - * exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
 - * participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
 - * estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
 - * realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
 - * estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
 - * apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
 - * assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
 - * receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
 - * esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;
- * **quando na área da psicologia educacional:**
 - * aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - * proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.
 - * estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

individuais;

* analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

* participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

* identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

* prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

*** atribuições comuns a todas as áreas:**

* elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

* participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

* participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

* participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

* realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - curso de nível superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: PSICOMOTRICISTA

2. Descrição sintética: Executar serviços de educação e reeducação de pacientes com deficiência das funções psicomotoras.

3. Atribuições típicas:

* Executar e aplicar os procedimentos técnicos dessa nova ciência junto ao sistema público municipal de saúde e à rede municipal de ensino; desenvolvendo programas e atividades de educação e reeducação das funções psicomotoras;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * Diagnosticar e dar tratamento aos problemas psicomotores, apresentados por crianças com dificuldade de aprendizagem e portadoras de necessidades especiais.
- * Desenvolver programas e atividades de orientação aos pais, professores e pessoal de apoio, quanto aos estímulos necessários ao desenvolvimento psicomotor, desde a primeira infância até a adolescência.
- * Assistir, no próprio lar, periodicamente, as crianças sob seus cuidados, conforme a necessidade apresentada;
- * Orientar auxiliares na aplicação destes procedimentos técnicos da Psicomotricidade, enquanto ciência que estuda o homem através do seu movimento, nas relações com seu mundo interno e externo, fundamentado por três conhecimentos básicos que o substânciam:
 - * O movimento, que, segundo os conhecimentos atuais, ultrapassa o ato mecânico e o próprio indivíduo, sendo a base das posturas e posicionamentos diante da vida;
 - * O intelecto, que engloba a gênese e todas as qualidades da inteligência e do pensamento humano; seu desenvolvimento depende do movimento para se estabelecer e operar;
 - * O afeto, que é a própria pulsão interna do indivíduo, matiza a motivação e envolve todas as relações do sujeito com os outros, com o meio e consigo mesmo;
 - * zelar pela conservação dos equipamentos e materiais recebidos;
 - * executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução -**

I - graduação em curso superior de Psicomotricidade, com graduação plena, nos termos do Decreto federal nº 97.782/89 e da Portaria do Ministério da Educação nº 536/95;

II - para graduados na área de Saúde ou de Educação, com a especialização ou a pós-graduação em Psicomotricidade.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: PSICOPEDAGOGO

2. Descrição sintética: Elaborar, executar e coordenar as atividades psicopedagógicas educacionais em sintonia com diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Cultura, podendo contar com a participação de segmentos da rede escolar, áreas ou setores afins.

3. Atribuições típicas:

- * Elaborar, executar e coordenar as atividades psicopedagógicas educacionais, em sintonia com as diretrizes da SMEC, tais como:
 - * avaliação psicopedagógica;
 - * diagnóstico psicopedagógico;
 - * tratamento clínico psicopedagógico e encaminhamento;
 - * acompanhamento junto às escolas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * atendimento à pacientes e à família;
- * atendimento grupal e individual, família e paciente;
- * executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Curso superior e Curso de pós-graduação

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: RECEPCIONISTA

2. Descrição sintética: Realizar atividades de relativa complexidade, envolvendo atendimento ao público em geral e autoridades, bem como o estabelecimento de ligação entre os diferentes setores da administração municipal.

3. Atribuições típicas:

- * Atender às pessoas que queiram avistar-se com as autoridades;
- * Recepcionar pessoas e autoridades;
- * acompanhar as pessoas e autoridades quando necessário nos setores competentes;
- * realizar a triagem e o encaminhamento das pessoas de acordo com os assuntos apresentados;
- * fazer registro relativo ao atendimento de pessoas;
- * prestar informações sobre os órgãos municipais, dentro do âmbito de ação;
- * secretariar reuniões quando solicitada;
- * anotar recados, digitar e arquivar ofícios ou minutas;
- * eventualmente atender e realizar telefonemas;
- * transmitir recados e convites;
- * providenciar na preparação do material necessário a reuniões;
- * estabelecer conexão entre os diversos setores da administração municipal;
- * executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - . Ensino Fundamental Completo (8ª série)

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: TÉCNICO EM APARELHO GESSADO

2. Descrição sintética: São suas funções a organização da sala de imobilizações, o preparo do paciente para o procedimento; a confecção de imobilizações: aparelhos de imobilização com material sintético; aparelhos gessados circulares; goteiras gessadas; esparadrapagem; enfaixamento; tração cutânea; colar cervical; o uso da serra elétrica,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

cizalha e bisturi ortopédico; salto ortopédico; modelagem de coto; fender e frisar o aparelho gessado; abertura de janelas no aparelho gessado.

3. Atribuições típicas:

- * Efetuar a assepsia do local a ser imobilizado;
- * Analisar o tipo de imobilização, com base na prescrição médica;
- * Verificar alergias do paciente aos materiais;
- * Confeccionar aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, talas metálicas, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos e trações cutâneas;
- * Remover resíduos de gesso do paciente;
- * Encaminhar o paciente ao médico para a avaliação da imobilização;
- * Bivalvar o aparelho gessado;
- * Remover tala ou goteira gessada;
- * Cortar aparelho gessado com cizalha;
- * Retirar aparelho gessado com serra elétrica vibratória ou bisturi ortopédico;
- * Remover aparelho sintético e enfaixamento;
- * Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico;
- * Fender e frisar o aparelho gessado;
- * Abrir a janela e reforçar o aparelho gessado;
- * Colocar salto ortopédico;
- * Preparar modelagem de coto;
- * Estimar a quantidade de material a ser utilizado;
- * Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
- * Proteger a integridade física do paciente;
- * Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;
- * Certificar-se, com o paciente, sobre o local a ser imobilizado;
- * Providenciar a limpeza da sala;
- * executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Ensino Médio e curso técnico em Aparelho Gessado.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA

2. Descrição sintética: Responsável pela confecção de próteses e aparelhos odontológicos, após solicitação pelos dentistas, à toda a população atendida nas Unidades Odontológicas Municipais.

3. Atribuições típicas:

- * Executar tarefas típicas do técnico de prótese dentária, e em conformidade com o exercício ético e legal da função de técnico em prótese dentária no Brasil;
- * realizar a confecção de próteses e aparelhos odontológicos, atendendo a solicitação



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

dos dentistas, à toda a população atendida nas Unidades Odontológicas Municipais.

* Efetuar as tarefas típicas de técnico de prótese dentária, tendo como base os conhecimentos específicos da profissão, tais como: Anatomia e escultura dental; Prótese parcial fixa; Prótese removível; Prótese total; Prótese adesiva; Aparelhos ortodônticos; Materiais odontológicos; Materiais e técnicas de moldagem e modelagem; Materiais restauradores e protéticos estéticos; Equipamento e instrumental protético; Noções básicas de oclusão dentária; Aspectos relativos à atuação profissional; Atribuições do técnico de prótese dentária; Exercício ético e legal da função de técnico em prótese dentária no Brasil.

* executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Ensino Médio e curso técnico em Prótese Dentária.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

2. Descrição sintética: executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, bem como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

* organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;

* orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população e os participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transplante de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

* auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

* orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriadas a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

* proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

* orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

- * orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

- * promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;

- * orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;

- * orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo fórmulas adequadas a cada tipo de criação animal;

- * orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;

- * executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;

- * orientar produtores quanto a práticas conservacionistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;

- * inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;

- * orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;

- * coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;

- * supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;

- * participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto às escolas municipais e à população em geral;

- * zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

- * requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;

- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

2. Descrição sintética: executar, sob supervisão, a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura.

3. Atribuições típicas:

* auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial;

* conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

* acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;

* executar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos tributos;

* executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

* auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;

* informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;

* organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;

* supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;

* orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

* executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Curso de Técnico de Contabilidade e registro no C.R.C.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

2. Descrição sintética: orientar o pessoal auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

3. Atribuições típicas:

- * prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- * controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- * efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- * orientar à população em assuntos de sua competência;
- * preparar e esterilizar materiais, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- * auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- * auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- * proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- * participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- * participar de campanhas de
- * educação e saúde;
- * controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- * supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- * executar outras atribuições afins.
- *

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Curso de Técnico em Enfermagem e registro no COREN.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL

2. Descrição sintética: realizar tarefas de orientação sobre higiene bucal e outras medidas preventivas à população e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos, bem como executar procedimentos técnicos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia, com supervisão direta do cirurgião-dentista.

3. Atribuições típicas:

- * dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião-dentista durante a consulta ou ato operatório;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

* preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;

* passar os instrumentos ao cirurgião-dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;

* proceder à esterelização da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e os instrumentais, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminações;

* manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião-dentista;

* orientar os pacientes sobre higiene bucal;

* fazer demonstrações de técnicas de escovação;

* participar do treinamento de auxiliares de consultório dentário;

* executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

* confeccionar modelos em gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;

* fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;

* realizar teste de vitalidade pulpar;

* realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;

* polir restaurações, vedando a escultura

* remover suturas;

* inserir e condensar substâncias restauradoras;

* participar dos programas educativos de saúde orais promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais;

* elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos;

* zelar pelo estado de conservação e manutenção dos equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda;

* manter estoque de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos, informando à chefia imediata a necessidade de reposição;

* executar outras tarefas afins.

*

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - Curso de Técnico em Higiene Dental e registro no C.R.O.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO

2. Descrição sintética: desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, para possibilitar o diagnóstico, o tratamento ou a prevenção de doenças.

3. Atribuições típicas:

* efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;

* manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

especificações, para a realização dos exames requeridos;

- * realizar exames hematológicos, coprológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;

- * registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;

- * orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

- * zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

- * controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;

- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Técnico de laboratório

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

2. Descrição sintética: têm como atribuição executar tarefas de caráter técnico relativos ao planejamento, avaliação, manutenção e controle de instalações e equipamentos de informática.

3. Atribuições típicas:

- * realizar estudos de planejamento, avaliação e controle de instalações, aparelhos e outros equipamentos de informática;

- * utilizar instrumentos apropriados, para cooperar no desenvolvimento de projetos, montagem e aperfeiçoamento dos equipamentos;

- * examinar os materiais e equipamentos a serem utilizados, inspecionando-os através de testes, verificação visual e instrumental, assegurando-se do seu perfeito estado e correspondência às especificações;

- * testar equipamentos de informática para descobrir e localizar falhas nos mesmos;

- * fazer a manutenção de equipamentos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de ferramentas e instrumental adequados, para garantir o funcionamento dos mesmos;

- * acompanhar atividades de outros trabalhadores de sua equipe nas fases de instalação, operação, reparação e conservação de equipamentos de informática, orientando-os na execução das tarefas, para assegurar a observância dos padrões técnicos;

- * controlar material utilizado, verificando estoque, bem como solicitar reposição de material, quando necessário;

- * zelar pela limpeza e manutenção dos equipamentos e materiais de trabalho;

- * executar outras atribuições afins;

- *



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução:** certificado de conclusão de curso técnico profissionalizante, com nível de segundo grau, na área de informática.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão:** para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TÉCNICO DE RADIOLOGIA

2. Descrição sintética: executar exames radiológicos, sob supervisão de Médico especialista, através da operação de equipamentos de raios X.

3. Atribuições típicas:

- * selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi;
- * posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;
- * zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos;
- * operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada;
- * encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme;
- * operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;
- * encaminhar a radiografia já revelada ao Médico responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários;
- * controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- * utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde;
- * zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

* **Instrução** - curso Técnico em Radiologia, em nível de segundo grau e habilitação legal para o exercício da profissão.

5. Recrutamento:

* **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectivas de desenvolvimento funcional:

* **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

1. Cargo: TELEFONISTA



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

2. Descrição sintética: Operar mesa telefônica, acompanhando o painel, atendendo e conectando as chamadas telefônicas, anotando dados sobre as ligações, atendendo pedidos de informações e recados, instruindo funcionários na transferência das ligações, executando pequenas tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho.

3. Atribuições típicas:

- * acompanhar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas;
- * atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- * anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- * atender pedidos de informações solicitados;
- * zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;
- * anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitando, para oportunamente, transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- * instruir funcionários na transferência das ligações, explicando sobre procedimentos cabíveis para evitar problemas na utilização dos serviços;
- * executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho, tais como, coletar requisições de ligações interurbanas e particulares;
- * executar outras atividades afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Ensino Fundamental Completo (8ª série)

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-

1. Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

2. Descrição sintética: Executar atividades técnicas, trabalhos criativos, e demais tarefas específicos de terapia ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas, bem como outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

3. Atribuições típicas:

- * planejar e executar trabalhos criativos, manuais de mecanografia, horticultura entre outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas;
- * programar as atividades diárias do paciente orientando o mesmo na execução dessas atividades;
- * elaborar e aplicar esses testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação;
- * orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social;
- * prestar orientação para fins de adaptação ao uso de órtese e prótese;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

- * responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- * zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs (Equipamentos de Proteção Individual);
- * executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso de nível superior e registro de classe.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence
-

1. Cargo: TESOUREIRO

2. Descrição sintética: receber e guardar valores, efetuar pagamentos e movimentar contas bancárias, sendo responsável por bens, valores e documentos.

3. Atribuições típicas:

- * efetuar pagamentos de vencimentos, gratificações e subsídios em espécie ou por crédito bancário;
- * movimentar contas bancárias do Poder Executivo, na forma regulamentar; efetuar o chamado dos credores da Prefeitura para fins de pagamento, bem como de funcionários que tenham que efetuar devoluções;
- * manter registro do movimento bancário atualizado;
- * informar a chefia competente, diariamente, sobre as disponibilidades existentes em caixa e bancos;
- * observar prazos legais para fins de pagamentos e recolhimentos;
- * preencher, assinar e endossar cheques bancários;
- * informar processos e outros expedientes relativos à tesouraria;
- * conferir e rubricar livros pertinentes e registros próprios ao setor de tesouraria;
- * conferir procurações que habilitem terceiros a perceberem valores da Prefeitura Municipal;
- * controlar transferência de valores orçamentários;
- * executar outras tarefas correlatas.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - curso técnico em contabilidade e registro no CRC.

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.
-



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Sumidouro
Gabinete do Prefeito

1. Cargo: VIGIA

2. Descrição sintética: Zelar pela segurança e conservação do patrimônio público municipal.

3. Atribuições típicas:

- * manter a vigilância e guarda dos prédios, edifícios, escolas, depósitos, materiais, instalações, terrenos e demais dependências e espaços físicos públicos municipais;
- * fazer ronda de inspeção, na área interna e externa, das acima referidas dependências e espaços físicos públicos municipais;
- * tomar conhecimento das irregularidades e as comunicar a Administração Pública Municipal ou autoridade competente;
- * verificar e denunciar à Administração Pública Municipal ou autoridade competente, construções irregulares não autorizadas em terreno ou dependências do patrimônio público municipal;
- * dar alarme em caso de ocorrência de incêndio, invasão, ou outras anormalidades graves e participar ativamente de sua eliminação;
- * trabalhar em plantão diurno e noturno, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- * executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

- * **Instrução** - Ensino Fundamental incompleto (4ª série)

5. Recrutamento:

- * **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- * **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior na classe a que pertence.

PARTE SUPLEMENTAR LE

QUADRO DEMONSTRATIVO DE CARGOS EXISTENTES, CRIADOS E EXTINTOS