



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

**LEI Nº 1571 / 2011**

**DE 21 DE DEZEMBRO DE 2011**

**Dispõe sobre a criação e extinção de cargos e vagas no âmbito da Administração Pública Municipal direta e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no art. 44, II e 73 da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam criados no Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Silva Jardim o cargo de Analista Tributário, o cargo de Agente Fazendário, cargo de Analista Ambiental, o cargo de Agente Ambiental, o cargo de Biólogo, o cargo de Psicopedagogo e o cargo de Bibliotecário, com suas respectivas vagas, vencimentos e atribuições, conforme Anexo I e III da presente Lei.

**Art. 2º** São acrescentadas 112 (cento e doze) vagas no quadro permanente da Prefeitura Municipal de Silva Jardim, nos Cargos discriminados no anexo II da presente lei, existentes na estrutura administrativa municipal.

**Art. 3º** As vagas mencionadas serão preenchidas por meio de concurso público.

**Art. 4º** A nomenclatura do cargo "Assistente Jurídico", constante na Lei Complementar nº 13 de 25 de julho de 1997 passa a denomina-se "Advogado".

**Art. 5º** Os cargos vagos integrantes da estrutura dos órgãos e entidades relacionados no Anexo IV desta Lei ficam extintos, e os cargos ocupados, constantes do Anexo V, passam a integrar o Quadro em Extinção.

**Parágrafo único.** Os cargos ocupados serão extintos quando ocorrer a sua vacância, nos termos do art. 32 da Lei Complementar nº 17, de 22 de janeiro de 1998, assegurando-se a seus ocupantes todos os direitos e vantagens estabelecidos, inclusive promoção.

**Art. 6º** As atividades correspondentes aos cargos de "cozinheiro" em extinção, constantes do Anexos IV e V desta Lei, poderão ser objeto de execução indireta, conforme vier a ser disposto em regulamento.

**Art. 7º** Fica revogada a concessão do benefício do vale transporte aos servidores públicos municipais, que ingressarem na Administração Pública a partir da data da publicação desta lei.

**Art. 8º** As despesas com a aplicação da presente Lei, correrão à conta do orçamento em vigor

**Art. 9º** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 928 de 09 de maio de 1990.

Silva Jardim, 21 de Dezembro de 2011.

**MARCELLO CABREIRA XAVIER**  
PREFEITO



Estado do Rio de Janeiro

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM

### Gabinete do Prefeito

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

## ANEXO I

### NÍVEL SUPERIOR

CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
<b>Analista Ambiental</b>	1	R\$ 1.293,85
<b>Requisitos para provimento:</b> Curso de Nível Superior/Graduação em Ciências Biológicas, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Florestal, ou Engenharia Agrônômica, ou Tecnologia em Gestão Ambiental. Registro profissional no Órgão de Classe. <b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40</b>		

CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
<b>Analista Tributário</b>	1	R\$ 1.293,85
<b>Requisitos para o provimento:</b> Curso de nível Superior completo, reconhecido pelo MEC <b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40</b>		

CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
<b>Bibliotecário</b>	1	R\$ 1.293,85
<b>Requisitos para o provimento:</b> Curso de Nível Superior em Biblioteconomia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão. <b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 30</b>		

CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
<b>Biólogo</b>	1	R\$ 1.293,85
<b>Requisitos para o provimento:</b> Curso de Nível Superior em Biologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão. <b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 30</b>		

CARGO	QUANTITATIVO DE VAGAS	VENCIMENTO INICIAL
<b>Psicopedagogo</b>	1	R\$ 1.293,85
<b>Requisitos para o provimento:</b> Curso de nível Superior em Pedagogia ou Psicologia, com especialização em Psicopedagogia, acrescido de Habilitação legal para o exercício da profissão. <b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 30</b>		



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

### **NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
<b>Agente Fazendário</b>	1	R\$ 995,27
<b>Requisitos para o provimento:</b> Ensino Médio completo. <b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40</b>		

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
<b>Agente Ambiental</b>	1	R\$ 995,27
<b>Requisitos para provimento:</b> Ensino Médio completo. <b>CARGA HORÁRIA DE TRABALHO: 40</b>		



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

## **ANEXO II**

### **NÍVEL SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
Enfermeiro	9	R\$ 1.293,85
Fisioterapeuta	7	R\$ 1.293,85
Fonaudiólogo	2	R\$ 1.293,85
Médico Ambulatório	13	R\$ 1.644,19
Médico Plantonista	15	R\$ 3.265,05
Orientador Educacional	4	R\$ 1.293,85
Psicólogo	4	R\$ 1.293,85

### **NÍVEL MÉDIO**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
Técnico em Enfermagem	28	R\$ 995,27
Técnico em Contabilidade	1	R\$ 995,27
Técnico de Laboratório	7	R\$ 995,27

### **ENSINO FUNDAMENTAL**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTITATIVO DE VAGAS</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>
Auxiliar de Laboratório	1	R\$ 686,73
Guarda Municipal	20	R\$ 601,02

## **ANEXO III**



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PERMANENTES CONSTANTES DOS QUADROS DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Agente Administrativo**

- redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- digitalizar os documentos redigidos e aprovados;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- interpretar Leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimentos;
- auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- 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;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais de que o Município possa recolher tributos;
- controlar estoques de materiais, inspecionando o recebimento e a entrega, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- executar outras atribuições afins.

### **Agente Ambiental**

- Operar equipamentos de GPS ou similares;
- analisar mapas, formular laudos técnicos sobre recuperação de áreas degradadas ou em recuperação;
- prestar informações sobre mata ciliar, reserva legal e sistemas de recuperação ou implantação;
- compor as brigadas de combate a incêndios florestais;
- colaborar com os demais funcionários da entidade para o bom funcionamento da instituição;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- ministrar palestras educativas com ações voltadas à conservação da biodiversidade e desenvolvimento sustentável;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo.

### **Agente de Fiscalização de Saúde Pública**

- inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias para concessão ou liberação de alvará sanitário de habite-se;
- proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições do armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- proceder a 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;
- 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 e do Código Municipal de Vigilância Sanitária;
- inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações;
- comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdições inerentes à função;
- orientar o comércio e a indústria quanto as normas de higiene sanitária;
- elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- realizar visitas a 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 infecto-contagiosas;
- orientar servidores da área da saúde para eliminar focos de proliferação de bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- integrar suas atividades as da vigilância epidemiológica;
- inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise, orientando e exigindo medidas resolutivas;
- fiscalizar e orientar a aplicação de substâncias antiparasitária em animais, quando couber;
- fiscalizar e notificar a necessidade de limpeza de canis, pocilgas e instalações semelhantes, pertencentes à Prefeitura ou localizados no Município, determinando a remoção de excrementos e detritos e a limpeza e desinfecção de pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- executar outras atribuições afins.

### **Agente de Tributos**

- exercer atividades de apoio a Fiscalização Tributária;
- fornecer relatórios sobre os plantões realizados;
- apoiar a fiscalização do comércio eventual ambulante;
- elaborar relatórios sempre que solicitados por seus superiores;
- notificar, apreender mercadorias cujas atividades se encontram irregulares perante o fisco municipal em especial as atividades não estabelecidas;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, exceto lançamento, arrecadação ou fiscalização de tributos.

### **Agente Fazendário**

- auxiliar o Analista Tributário no desempenho das atividades de tributação, fiscalização, constituição do crédito tributário e cobrança;
- atuar na manutenção e atualização dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes;
- acompanhar os repasses de tributos das esferas federal e estadual;
- atender os contribuintes;
- emitir documentos dos sistemas informatizados da Secretaria Municipal de Fazenda;
- emitir despachos em processos administrativos e fiscais;
- atuar e colaborar na execução das competências das diversas Divisões da Secretaria Municipal de Fazenda, onde estiver lotado e em exercício, a critério da Administração Superior; Executar outras atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda, a critério da Administração Superior.

### **Analista Tributário;**

- a tributação, fiscalização e constituição do crédito tributário mediante lançamento, arrecadação e cobrança administrativa de quaisquer espécies tributárias;
- a aplicação de sanções por infração de disposições legais tributárias, bem como as medidas de prevenção e repressão às fraudes;
- o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização;
- o gerenciamento dos repasses de tributos das esferas federal e estadual, como a fiscalização tributária estabelecida em convênio, dentro da sua jurisdição;
- o planejamento da ação fiscal;
- a consultoria e orientação tributária, inclusive em plantões fiscais;
- a emissão de pareceres conclusivos em processos administrativos sobre regularidades ou irregularidades fiscais, cadastrais ou correlatas, relativos a estabelecimentos ou pessoas sujeitos à imposição tributária;
- realizar diligências para o cumprimento de suas atribuições;
- lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas;
- realizar levantamento de serviço fiscal básico, verificar e analisar livros contábeis e outros documentos auxiliares à fiscalização;
- elaborar planilhas de levantamento fiscal e cálculo de impostos devidos;
- emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social;
- informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas em geral;





Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.

### **Advogado**

- prestar assessoramento jurídico as unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, por meio de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrinas e instruções regulamentares;
- atuar mediante autorização do Procurador Jurídico e com a procuração do Prefeito Municipal, em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;
- estudar e redigir minutas de projeto de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança da dívida ativa, bem como promover desapropriações de forma amigável ou judicial;
- estudar questões da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir a Prefeitura na negociação de contratos, convênios de acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o Município, examinando toda a documentação concernente a transação;
- acompanhar o andamento de causas, visando Varas, Cartórios e outras repartições, para comunicar a situação das mesmas com a tomada das providências;
- efetuar a distribuição de autos, entregando as originais as secretarias dos Tribunais e as cópias a parte contrária para possibilitar o exame dos mesmos;
- preparar certificados dos documentos, reproduzindo pegadas processuais, escritos, constantes de suas notas e outros dados pertinentes, em impressos apropriados, para cumprir disposições legais;
- executar outras atribuições afins.

### **Assistente Social**

- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos de serviço social;
- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de serviço social;
- participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;
- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal, entre outros;
- elaborar e executar programas de capacitação de mão de obra e sua integração no mercado de trabalho;
- participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo da saúde, educação e cultura;
- organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;
- orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílios e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos usuários do serviço social;





Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;
- realizar estudo social para os casos referentes a adoção, posse, guarda ou tutela de menores;
- colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;
- encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal;
- acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;
- assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções;
- estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Analista Ambiental**

- Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente formuladas no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além de execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal;
- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária e promovendo educação sanitária e ambiental;
- Promover a educação ambiental junto à comunidade, visando conscientizá-la quanto a necessidade de engajamento geral no sentido da preservação da vida e dos elementos físicos da natureza, integrando-a, através de treinamentos e palestras, em um esforço comum de preocupação com a proteção do homem, da fauna, da flora, contra a poluição e a catástrofe ecológica, com os recursos naturais, sua proteção e reconstituição;
- Organizar e executar projetos de caráter educativo, elaborar materiais e recursos didáticos, como cartilhas, folders, cartazes, materiais audiovisuais, e recursos diversos, para esclarecer sobre as questões ambientais e suas implicações;
- Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou critério de seu superior imediato.

### **Atendente de Consultório Dentário**

- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- marcar consultas;
- preencher e anotar fichas clínicas;
- manter em ordem arquivos e fichários;
- preparar o paciente para o atendimento;
- instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória;
- promover o isolamento do campo operatório;
- manipular materiais de uso odontológico;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- selecionar moldeiras;
- confeccionar modelos de gesso;
- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico;
- executar tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função;

### **Auxiliar de Laboratório**

- auxiliar a preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames;
- efetuar a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- zelar pelos instrumentos e aparelhos como microscópio, centrífugas ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;
- acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determine a ordem de serviço;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

### **Bibliotecário**

- planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários;
- selecionar, registrar e analisar artigos de jornais, periódicos, capítulos de livros e informações de especial interesse para o Município, indexando-os de acordo com o assunto, para consulta ou divulgação aos interessados;
- organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas apropriadas ou processos mecanizados, coordenando sua etiquetagem e organização em estantes, para possibilitar o armazenamento, a busca e a recuperação de informações;
- estabelecer, mediante consulta aos órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras literárias, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do Município;
- promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a Biblioteca;
- elaborar e executar programas de incentivo ao hábito da leitura junto à população e aos alunos da rede municipal de ensino;
- organizar e manter atualizados os registros e os controles de consultas e consulentes;
- atender às solicitações dos leitores e demais interessados, indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas;
- providenciar a aquisição e a manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos;
- elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela Biblioteca;
- controlar a devolução de livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos;
- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a órgãos, centros de documentação e a outras bibliotecas, para tornar possível a troca de informações e material bibliográfico;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Biólogo**



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- proposição de estudos, projetos de pesquisa e/ou serviços;
- execução de análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, estudos e projetos de pesquisa, de docência de análise de projetos/processos e de fiscalização;
- consultorias/assessorias técnicas;
- coordenação/orientação de estudos/projetos de pesquisa e/ou serviços;
- supervisão de estudos/projetos de pesquisa e/ou serviços;
- emissão de laudos e pareceres;
- realização de perícias;
- ocupação de cargos técnico-administrativos em diferentes níveis;
- atuação como responsável técnico (TRT).

### **Cirurgião Dentista**

- Atender os alunos das escolas municipais e a comunidade, realizando tratamento curativo (restaurações, raspagens, curetagem gengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- 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 a extensão e a 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 outras desde que regulamentadas pelo CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- 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 subgengival, 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;
- identificar fontes de recursos destinadas ao financiamento de programas e projetos em sua área de atuação e propor medidas para a captação destes recursos bem como acompanhar e/ou participar da execução dos programas e projetos, supervisionando e controlando a aplicação dos recursos;
- orientar servidores em sua área de atuação para apuração de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, apurando seus resultados e efetuando o lançamento para efeito de registro e cobrança do SUS ou de outros órgãos conveniados;
- 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 para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- participar, juntamente com os profissionais das áreas de saúde, segurança, justiça e psicologia, dos programas federais, estaduais e municipais instituídos a partir da edição do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- 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 do 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.

### **Enfermeiro**

- elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes e ao cliente sadio;
- planejar, organizar, dirigir e avaliar os serviços de enfermagem, atuando técnico e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes doentes e sadios;
- participar de equipe multiprofissional na elaboração de programas de saúde pública;
- coletar e analisar dados socio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- assessorar o Médico em exames ou tratamento;
- supervisionar, orientar e avaliar os servidores que o auxiliam 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;
- dar apoio psicológico a pacientes e familiares e em especial a crianças atendidas;
- coletar material para exame laboratorial, de acordo com as normas estabelecidas;
- assumir a responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem;
- planejar, executar e avaliar atividades de vigilância epidemiológica;
- executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório, notificando o portador e realizando visitas domiciliares periódicas a comunidade;
- 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;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Engenheiro**

- estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos e construções, ampliações e/ou reformas de prédios;
- executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis destinados ao uso do Poder Executivo e suas unidades orçamentárias;
- fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de construção civil;
- inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras do Poder Executivo, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos;
- emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito da engenharia civil; e
- executar outras atividades correlatas.



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

### **Farmacêutico**

- fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos como medição, pesagem, mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo os receiptuários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- desenvolver atividades ou colaborar com todas as áreas relacionadas com sua competência, como por exemplo: análise bromatológicas, toxicológicas, dietéticas, lavanderia, biológicas e outras;
- visitar farmácias. Drogarias e laboratórios, orientando seus responsáveis quanto ao aspecto sanitário, para o pronto cumprimento da legislação vigente;
- assessorar autoridades superiores preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- executar outras tarefas correlatas.

### **Fiscal de Tributos**

- exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- auxiliar no controle de produtores nas feiras e mercados municipais;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas não possuírem a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, e a observância de aspectos estéticos;
- inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário, organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou outros atos próprios da Administração Municipal;
- participar, a critério da Administração, de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações na área da fiscalização;
- emitir notificações e aplicar autos de infração dentro das prerrogativas da função;
- articular-se com fiscais de outras áreas, com as forças do policiamento, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de sua área de atuação;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

### **Fiscal de Urbanismo**

#### **a) quando na área de obras**

- verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a 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 carta de habitação (habite-se);
- verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, notificando, embargando ou autuando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- solicitar ao profissional da área a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;





Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- 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, bem como verificar se todas as especificações do mesmo estão cumpridas;
- intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes as obras particulares e posturas municipais;
- realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- emitir as licenças previstas pela regulamentação urbanística do Município tais como licença para ligação provisória de água, licença para ligação de luz em áreas verdes, dentre outras;
- emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura bem como ir ao local onde o imóvel está cadastrado para certificar-se, pessoalmente, a sua existência ou demolição;
- emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- fiscalizar as áreas pertencentes a Municipalidade impedindo sua ocupação;
- executar outras atribuições afins.

#### **b) quando na área de serviços concedidos e de transporte público municipal**

- fiscalizar os serviços prestados pelas concessionárias de água, luz, telefone, etc., fiscalizando a localização de antenas, estado de conservação de postes, fiação e equipamentos;
- acompanhar e emitir licença, quando for o caso, para a realização de obras de reparo, manutenção e ampliação dos serviços concedidos em logradouros públicos municipais;
- examinar as papeletas referentes a horários dos veículos, verificando os registros nelas efetuados, para anotar a existência de atrasos ou adiantamentos;
- investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;
- fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;
- fiscalizar a tarifa de passagens, para assegurar-se da correção da cobrança;
- tomar as medidas cabíveis em relação a irregularidades observadas nos serviços de transportes existentes no Município, procedendo de acordo com as disposições contidas na legislação municipal, a fim de contribuir para a melhoria dos serviços prestados à população e à segurança dos mesmos;
- fazer os registros devidos sobre horários e outras ocorrências, para informar a empresa ou ensejar a tomada de medidas para o melhoramento dos serviços;
- fiscalizar o estado geral dos veículos, fazendo com que sejam cumpridas as exigências referentes a limpeza, colocação de letreiros e placas indicativas, ao perfeito estado de vidros, portas e lataria, para assegurar-se das condições ideais de transporte dos passageiros;
- fiscalizar a frequência de horários dos ônibus, vans e outros de acordo com os documentos e ordens de serviço;
- fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar lotação demasiada;
- propor a criação de novas linhas e roteiros;

#### **c) quando na área de posturas municipais:**

- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- inspecionar o funcionamento de feiras livres e mercados públicos, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, a instalação, ao horário e a organização e outros aspectos regulamentados por leis, normas ou atos próprios;
- 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;
- 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;
- verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos.
- receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas;
- apreender por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- 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 das normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras.

#### **d) outras atribuições:**

- coletar e fornecer dados para a atualização do cadastro urbanístico e fiscal do Município;
- auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos cadastros fiscal e urbanístico;
- informar aos órgãos competentes dados relativos a construção, demolição e legalização de imóveis e outros que se defronte quando em exercício de atividade de fiscalização;
- atender ao público, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas das classes;
- instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário;
- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- executar outras atribuições afins.

#### **Fisioterapeuta**

- realizar teste 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, poliomielite, raquimedulares, de paralisia cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;





Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para 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 sanguínea;
- 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;
- eleger meio terapêutico a ser utilizado, mediante avaliação fisioterápica e diagnóstico médico;
- atuar em equipe multiprofissional de saúde;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Fonoaudiólogo**

- avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso;
- 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 promover os ajustes necessários na terapia adotada.
- promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Guarda Municipal**

- fiscalizar as áreas de acesso a edifícios públicos municipais, evitando aglomerações, estacionamento indevido de veículos e permanência de pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, examinando, conforme o caso, as autorizações para ingresso, impedindo a entrada de pessoas estranhas, identificando eventuais situações suspeitas e tomando as providências cabíveis para garantir a segurança do local;
- fiscalizar o estacionamento de veículos em passeios, calçadas, praças e outros locais sob sua competência
- policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da prefeitura, a fim de evitar depredações, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;
- alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;
- prestar informações e socorrer populares, quando solicitado;
- entregar ao seu superior objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a ficar em seu poder;
- registrar diariamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;
- articular-se imediatamente com seu superior, sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua competência;
- acompanhar os Inspetores da Guarda no desempenho de suas missões;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades, como cassetete e outros;
- executar outras atribuições afins.

### **Inspetor de Alunos**

- fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se ha autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- contactar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- supervisionar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las a Secretaria;
- permanecer em sala de aula, mantendo a disciplina e aplicando atividade determinada pela autoridade superior da escola até a chegada de professor ou até que seja providenciada a substituição deste;
- acompanhar alunos em atividades extra-curriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- providenciar a limpeza do prédio da unidade escolar ao termino das atividades;
- fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- praticar os atos necessários para impedir a invasão da unidade escolar, inclusive solicitar ajuda da guarda municipal ou policial quando necessária;
- supervisionar a distribuição da merenda escolar;
- zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- comunicar imediatamente a autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- coordenar a execução de serviços de manutenção predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- executar outras atribuições afins.

### **Médico Ambulatório**

(Clínico. Cardiologista, Ginecologista. Ortopedista, Neurologista. Pediatra, Psiquiatra. Radiologista. Urologista e Angiologista)

- examinar pacientes, de acordo com sua especialidade nos Termos da Legislação de classe executando as ações de auscultar, apalpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares tais como: Raio X, bioquímico, hematológico, etc.;
- atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnostico;
- manter registro sobre os pacientes;
- diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças, etc.;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;
- realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;
- planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que refere a profilaxia e a defesa de saúde;
- apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

### **Médico Plantonista**

- examinar pacientes de acordo com sua especialidade nos Termos da Legislação de classe executando as ações de auscultar, apalpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares tais como: Raio X, bioquímico, hematológico, etc.;
- atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- manter registro sobre os pacientes;
- diagnosticar, tratar, medicar, avaliando a evolução de doenças, etc.;
- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;
- Realizar procedimentos de emergência do tipo intubação oro-traqueal, dissecação venosa; punção venosa profunda e outras;
- realizar resgate de pacientes politraumatizados;
- manipular equipamentos do tipo monitores, respiradores, bomba de infusão e outros;
- acompanhar pacientes em caso de transferência para outras unidades de saúde;
- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata compatíveis com a função.

### **Médico Veterinário**

- prática da clínica em todas as suas modalidades, em qualquer estabelecimento municipal;
- direção e atendimento aos hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais;
- assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- planejamento e a execução da defesa sanitária animal;
- inspeção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais e, sempre que possível, dos comerciais ou de finalidades recreativas, desportivas ou de proteção onde estejam, permanentemente em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animais ou produtos do sua origem;
- inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fabricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos;
- perícias, exames e pesquisas nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;
- inspeção e fiscalização da medicina veterinária, bem como da atividade agrícola nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimento com animais;
- pesquisas, informações técnicas, orientação e fiscalização dos trabalhos de qualquer natureza relativos a produção animal e derivados, inclusive caça e pesca;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;
- exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- pesquisas e trabalhos ligados a biologia geral, a zoologia, a zootécnica, bem como a bromatologia animal em especial;
- defesa da fauna, especialmente controle da exploração das espécies animais silvestres;
- executar a implantação e efetivação e total atuação do Programa de Saúde e Bem Estar Animal em todos os seus aspectos e necessidades;
- atendimento clínico e cirúrgico dos animais domésticos e silvestres recolhidos, de propriedade ou sob a guarda e responsabilidade da municipalidade, por atuação do Programa de Saúde e Bem Estar Animal, Parque dos Pássaros e demais áreas de preservação e conservação ambientais.

### **Nutricionista**

- identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bom como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- assistir a pacientes e usuários do sistema de saúde, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- 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;
- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico;
- supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- planejar, coordenar e supervisionar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas desenvolvidos pela Prefeitura;
- realizar estudos e elaborar trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere à difusão de hábitos alimentares mais adequado, de higiene e de educação do consumidor;
- participar da elaboração de projetos relativos ao planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculado e determinado as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- participar, quando solicitado, de inspeção sanitárias relativas a alimentos;
- pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- participar da elaboração de projetos relativos ao estabelecimento e adequação de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
- requisitar utensílios e gêneros alimentícios, quando necessário, a fim de manter o nível de suprimento necessário;
- emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- controlar a qualidade de gêneros e produtos alimentícios adquiridos pela Prefeitura;
- levantar os problemas concernentes à manutenção de equipamentos, à aceitabilidade dos produtos e outros materiais utilizados, a fim de estudá-los e propor soluções para resolvê-los;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

### **Orientador Educacional**

- identificar as características da clientela escolar, atuando na prevenção de problemas que resultam em baixo rendimento da aprendizagem;
- participar de programas de recuperação de alunos com dificuldade nos estudos;
- coordenar o processo de sondagem de aptidões e informação profissional;
- atender a estudantes com dificuldades especiais de ajustamento emocional;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- realizar trabalho de apoio com as famílias dos estudantes com dificuldades especiais ou emocionais.

### **Orientador Pedagógico**

- Participar da coordenação, execução e avaliação da proposta Pedagógica da escola;
- Coordenar, acompanhar e avaliar as atividades do processo de ensino e aprendizagem, no âmbito da escola, objetivando a melhoria da prática docente;
- Criar condições de espaço sistemático para estudo e reflexão das questões inerentes à construção de conhecimentos e das teorias da aprendizagem, a fim de subsidiar a prática docente;
- Promover a integração do corpo docente entre si, com a equipe diretora e comunidade, em torno dos objetivos da Proposta Pedagógica da escola;
- subsidiar o corpo docente quanto aos eixos de trabalho e as questões didáticopedagógicas, avaliando periodicamente os resultados;
- Acompanhar e avaliar a prática docente, diagnosticando os pontos divergentes com a proposta pedagógica da escola e estabelecendo dinâmicas de saneamento;
- Promover o crescimento e o aperfeiçoamento do corpo docente através da problematização da prática pedagógica, da atualização constante e da promoção de momentos de integração entre todos os membros da equipe escolar;
- Levantar dados, estudar resultados, estabelecer metas de redirecionamento da prática docente, quando necessário.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

### **Professor Docente I**

- Elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- aplicar e corrigir provas;
- cumprir o programa estabelecido;
- preencher as fichas individuais, boletins e folhas de programação dos alunos;
- Zelar pelo atendimento à filosofia educacional estabelecida no Regimento Escolar;
- Criar situações de construção e elaboração coletiva da aprendizagem do aluno;
- Participar das reuniões de Conselho de Classe, reuniões de Pais e Professores e demais eventos para os quais for convocado;
- Contextualizar os conteúdos curriculares, buscando suporte nas demais disciplinas, numa visão interdisciplinar;
- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- Atuar como educador em todos os momentos da vida escolar, isto é, na sala de aula, no refeitório, no recreio e nas atividades extraclasse;
- Manter com a Direção, os colegas e demais funcionários espírito de colaboração, solidariedade e respeito, indispensável à eficiência da obra educativa;
- Zelar pelos princípios éticos, políticos e estéticos que fundamentam a Educação Básica;
- Manter os Diários de Classe completos e atualizados;
- Apresentar, no prazo indicado pela Secretaria, o resultado das avaliações do aproveitamento escolar, devidamente corrigidas e analisadas;





Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- Responsabilizar-se pela aprendizagem dos alunos e estabelecer estratégias de recuperação para os alunos que apresentem baixo rendimento;
- Rever e ajustar mensalmente o planejamento após a análise dos índices de aproveitamento dos alunos; representando a turma que o elegeu;
- Executar outras atribuições afins.

### **Professor Docente II (1ª a 4ª Série)**

- socializar, alfabetizar, ministrar conteúdos de acordo com a legislação vigente, educando e preparando seus alunos para o exercício pleno e consciente da cidadania, despertando nos mesmos o interesse para o trabalho em equipe através de atividades desenvolvidas na escola e na comunidade como um todo.;
- elaborar o planejamento de suas atividades diárias;
- acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e relatórios;
- participar de reuniões Pedagógicas e Administrativas sempre que for convocado;
- buscar aprimoramento e atualização profissional dentro e fora do ambiente de trabalho
- atender a outras atribuições correlatas determinadas por seu superior imediato, observando sempre os aspectos éticos e morais.
- executar atividades correspondentes a sua respectiva formação;
- orientar a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação, cumprindo determinações superiores.

### **Professor Docente II (Educação Infantil)**

- Executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses, consignadas na proposta político-pedagógica;
- organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação;
- desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil;
- assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada;
- propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia;
- implementar atividades que valorizem a diversidade sócio-cultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens sócio-culturais e artísticos disponíveis;
- executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 5 (cinco) anos e 8 (oito) meses, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma;
- colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade;
- colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;
- interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico;
- participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal;
- refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la;
- executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

### **Professor Docente II (Educação Especial)**

- Planejar, desenvolver e acompanhar atividades específicas para Educação Especial;
- Participar da organização da proposta pedagógica;
- Promover o desenvolvimento e integração do educando as classes regulares;
- Colaborar com a direção da Escola orientando pais e alunos quanto à proposta educacional;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Elaborar e cumprir Plano de trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecido pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Proceder, continua e permanentemente a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades;
- Participar da reunião de avaliação do processo escolar, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las;
- Encaminhar à equipe técnico/administrativo-pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;
- Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade;
- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

### **Psicólogo**

#### **a) quando na área da psicologia clínica:**

- 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;
- colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas;
- articular-se com profissionais de Serviço Social, 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 contribuir no processo de tratamento de saúde;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo;

#### **b) 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 e melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos;





Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

#### **c) quando na área da psicologia educacional:**

- promover o desenvolvimento intelectual, social e educacional das crianças nas escolas e fora delas, estabelecendo programas e consultas, efetuando pesquisas e treinamento de professores;
- analisar o comportamento de educadores e educandos no processo ensino/aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais que se dão no âmbito da educação;

#### **d) quando na área da psicologia social:**

- estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento;
- prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais;
- executar treinamentos e atividades, afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação do trabalho;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Psicopedagogo**

- Intervir, visando a solução dos problemas de aprendizagem e tendo como enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino da rede pública;
- realizar diagnósticos e intervenção psicopedagógica, utilizando métodos, instrumentos e técnicas próprias da Psicopedagogia;
- atuar na prevenção dos problemas de aprendizagem; desenvolver pesquisas e estudos científicos relacionados ao processo de aprendizagem e seus problemas;
- oferecer assessoria psicopedagógica aos trabalhos realizados em espaços institucionais;
- atuar em equipes multidisciplinares e, notadamente, com profissionais da Saúde e Serviço Social, na orientação, coordenação e supervisão de ações de integração de crianças, jovens e adultos na família, na escola, no mercado de trabalho e na sociedade em geral.

### **Supervisor Escolar**

- Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar;
- viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos;
- Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
- Zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Prover meios para a recuperação dos alunos com menor rendimento;
- Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
- Informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e os rendimentos dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Orientar o desenvolvimento escolar dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- Elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br> e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;
- Executar outras atribuições e atividades inerentes ao cargo, e quando lhe for designado ou determinado pelo superior imediato.

### **Técnico em Eletro-encefalograma**

- Fazer exames, usar técnicas de execução para obter resultados precisos;
- Organizar equipamento, sala de Exame e Material;
- Planejar o atendimento;
- Preparar o paciente para exame;
- Realizar exames;
- Prestar atendimento fora da sala de exame;
- Finalizar exame;
- Trabalhar com Biossegurança;
- Identificar exame;
- Instruir o paciente sobre preparação para o exame;
- Orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame;
- Descrever as condições e reações do paciente durante o exame;
- Pedir reposição de material;
- Registrar exames realizados;
- Operar equipamentos computadorizados e analógicos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Técnico em Enfermagem**

- prestar, sob orientação do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamentos aos clientes;
- efetuar coleta de material dos pacientes para realização de exames, conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;
- controlar sinais vitais dos pacientes, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou de enfermagem;
- orientar os pacientes em assuntos de sua competência;
- preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- organizar os consultórios médicos de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;
- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- orientar e supervisionar os Auxiliares de Enfermagem, a fim de garantir a qualidade da execução dos trabalhos;
- 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 sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- aplicar vacinas e injeções em crianças e adultos;
- preencher mapas estatísticos, totalizando atendimentos procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;
- participar de campanhas de vacinação;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatórios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- auxiliar no atendimento à população em programas emergenciais;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- auxiliar os enfermeiros em suas atribuições não privativas;
- controlar o crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou ao enfermeiro;
- executar outras atribuições afins.

### **Técnico de Laboratório**

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- realizar exames hematológicos, de urina e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultado dos exames em formulários especificados, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação média;
- orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- controlar a material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;
- executar outras atribuições afins.
- fazer análise físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas no material coletando, a fim de verificar se o mesmo está dentro dos parâmetros oficialmente adotados pelo Departamento de Água e Esgoto da Prefeitura, para o controle de qualidade;
- preparar ou orientar a preparar de soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises;
- supervisionar o registro das amostras recebidas no laboratório para posterior análise;
- efetuar análise nos filtros, decantadores e nos produtos químicos que serão utilizados no processo de tratamento da água e do esgoto;
- preparar meios de cultura e tubos de diluição para ensaios bacteriológicos;
- elaborar relatórios das análises efetuadas;
- treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas de laboratórios;
- supervisionar e orientar os trabalhos executados pelos Auxiliares de laboratórios;
- inspecionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados nas análises;
- executar outras atribuições afins.

### **Técnico em Contabilidade**

- 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;
- coordenar 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;
- proceder a análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
- orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

- controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- elaborar o Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- coordenar a elaboração de balanços, balancetes, 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;
- estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
- 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.

### **Técnico em Radiologia**

- 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;
- 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, 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;
- zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- executar outras atribuições afins.



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaranal Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

## **ANEXO IV**

### **(CARGOS EXTINTOS)**

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	REFERÊNCIA 04	07
COZINHEIRO	REFERÊNCIA 02	18
DIGITADOR	REFERÊNCIA 04	1



Estado do Rio de Janeiro

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVA JARDIM**

### **Gabinete do Prefeito**

Praça Amaral Peixoto nº 46 - centro - Silva Jardim - RJ - CEP. 28.820-000

Tele-Fax.: (22) 2668-1118

CNPJ 28.741.098/0001-57

Home Page: <http://www.silvajardim.rj.gov.br>

e-mail: [gabinete@silvajardim.rj.gov.br](mailto:gabinete@silvajardim.rj.gov.br)

## **ANEXO V**

(CARGOS EM EXTINÇÃO)

<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTITATIVO</b>
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	REFERÊNCIA 04	40
COZINHEIRO	REFERÊNCIA 02	19
DIGITADOR	REFERÊNCIA 05	12