



Processo N°.: 1123/2024

Folha: \_\_\_\_\_

Rubrica: [Signature]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Processo: **1123/2024**  
Data: **02/12/2024**



1123/2024

Requerente:  
**GABINETE DO PREFEITO**

Assunto:  
**PROJETO DE LEI**

Súmula:  
**OFICIO N°238/2024-GAB**  
**ASSUNTO: PROJETO DE LEI N°033/2024**



**CÂMARA MUNICIPAL DE  
RIO DAS OSTRAS**  
ESTADO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: \_\_\_\_\_  
Rubrica: [Signature]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 030

AOS CUIDADOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA  
PARA OS DEVIDOS FINS

Rio das Ostras, 02/12/2024

[Signature]  
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Vivian da Silva  
Protocolo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 03  
Rubrica: *[Signature]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Ofício nº 238/2024 - GAB

Em, 02 de dezembro de 2024.

Ao Excelentíssimo Senhor

**Vereador Maurício Braga Mesquita**

MD. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras

Assunto: **Projeto de Lei nº 033/2024**

Exmo. Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, encaminhamos o Projeto de Lei nº 033/2024, e sua respectiva Mensagem, para análise e aprovação de Vossa Excelência e demais Edis que compõem essa Casa Legislativa, **EM CARÁTER EXTRAORDINÁRIO E URGÊNCIA ESPECIAL**, conforme dispõe o art. 30, inciso I, da Lei Orgânica do Município e artigo 119, da Resolução nº 95/2005 – Regimento Interno da Câmara Municipal de Rio das Ostras.

Aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

*[Signature]*  
**Marcelino Carlos Dias Borba**  
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: \_\_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Ao

Exmo. Sr.

**Vereador Maurício Braga Mesquita**

DD. PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

**MENSAGEM DO PROJETO DE LEI Nº 033 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024**

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Temos a honra de encaminhar para apreciação e aprovação dos Nobres Vereadores que compõem essa Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei que, **“DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS.”**

Considerando a necessidade de fixação das atribuições dos Cargos Efetivos da Administração Direta do Município de Rio das Ostras, sistematizadas em um único diploma normativo, reformando, criando e compilando as atribuições dos cargos públicos existentes na estrutura funcional desta Prefeitura, uma vez que há cargos sem as atribuições fixadas por Lei.

Considerando ainda a necessidade de atualização das atribuições de alguns destes Cargos Efetivos à luz do novo contexto administrativo e estrutural da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras.

Encaminhamos o Projeto de Lei, aguardando a avaliação e análise dos nobres Edis com a aprovação, **EM REGIME ESPECIAL DE URGÊNCIA**, por entender tratar-se de matéria de relevante interesse público.

Renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito, 02 de dezembro de 2024.

  
**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - [www.riodasostras.rj.gov.br](http://www.riodasostras.rj.gov.br) - [gabinete@riodasostras.rj.gov.br](mailto:gabinete@riodasostras.rj.gov.br)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1423/2024  
Folha: 05  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

PROJETO DE LEI Nº 033/2024

**DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, em consonância a LOMRO,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

**LEI:**

**Art. 1º** Ficam definidas as atribuições dos Cargos Efetivos da Estrutura da Administrativa, no âmbito da Administração Direta do Município de Rio das Ostras, na forma do **ANEXO ÚNICO** desta Lei.

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rio das Ostras, 02 de dezembro de 2024.

  
**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA**  
Prefeito do Município de Rio das Ostras



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: \_\_\_\_\_  
Rubrica: \_\_\_\_\_  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

**ANEXO ÚNICO DO PROJETO DE LEI Nº 033/2024**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA**

Compete ao **ADMINISTRADOR**:

- I- criar diretrizes e estratégias de ação para as diversas áreas de administração;
- II- orientar os departamentos na organização e manutenção de cadastro e fichário, tendo em vista o cumprimento de dispositivos de Leis e Normas da Administração de forma e permitir maior controle administrativo;
- III- elaborar Organogramas, Fluxogramas, Manuais de Procedimentos e Quadros de Distribuição de Tarefas – Q.D.T;
- IV- desenvolver sistemas de suprimento e definir níveis de estoques mínimos e máximos;
- V- emitir pareceres sobre assuntos de Gestão de Pessoas;
- VI- elaborar planos, projetos e programas de capacitação dos servidores;
- VII- definir atribuições de cargos, funções e empregos através da análise do trabalho e dos estudos de lotação de pessoal;
- VIII- propor planos de criação, alteração, fusão, supressão, lotação e relocação de cargos e funções; empregos;
- IX- elaborar estudos sobre sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- X- propor diretrizes para registro e o controle de lotação;
- XI- planejar programas de recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- XXII- apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões com objetivo de recrutar, selecionar, treinar e aperfeiçoar pessoal e outras matérias de administração pública;
- XXIII- formular planos para avaliação dos resultados de cursos, seminários e reuniões;
- XIV- elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviço;
- XV- elaborar estudos de simplificação de rotinas de trabalhos com vistas ao aumento da produtividade e eficiência dos serviços;
- XVI- planejar novas técnicas de elaboração orçamentária e previsão de custos;
- XVII- elaborar normas de administração de material, para aprovação superior;
- XVIII- efetuar estudos visando a padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
- XIX- desenvolver estudos com objetivo de evitar desperdício de material, seu uso inadequado, sua conservação e reparação;
- XX- elaborar manuais de catalogação e codificação de materiais;
- XXI- prestar assistência aos superiores ou assessorá-los em assuntos de sua especialidade;
- XXII- emitir pareceres e elaborar os projetos sobre assunto de sua competência;
- XXIII- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- XXIV- elaborar e apresentar relatórios periódicos;
- XXV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ADMINISTRADOR HOSPITALAR**:

- I- participar do planejamento, organização, coordenação, gerência e controle das atividades do hospital como um todo;
- II- realizar estudo, pesquisas e análises dos dados relativos aos processos e normas de trabalho, nos campos da gestão de pessoas, material; patrimonial e de custos do Hospital;
- III- apoiar a administração, no desempenho das questões burocráticas junto à direção, propondo soluções aos setores da área administrativa, de apoio e assistencial;
- IV- elaborar relatórios periódicos sobre assuntos pertinentes a sua área;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo N.º: 11231204

Folha: 07

Rubrica: *[assinatura]*

VIVIAN DA SILVA

PROTOCOLO

ANEXO: 030

V- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função

Compete ao **AGENTE ADMINISTRATIVO**:

- I- assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;
- II- orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnica administrativas;
- III- desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;
- IV- montar e encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, informações e minutas de decretos;
- V- levantar dados necessários a elaboração de relatórios, executar serviços de controle e fazer relatórios;
- VI- auxiliar no preparo de prestações de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatórios e formulário próprio;
- VII- conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes referente ao setor de trabalho;
- VIII- redigir e digitar documentos diversos, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, declarações, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;
- IX- manter atualizados os registros de estoque e arquivo;
- X- receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
- XI- realizar atendimento ao público externo em assuntos pertinentes ao seu setor; tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- XII- orientar a organização e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, de forma que a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos possam ser conservados, facilitando sua consulta;
- XIII- verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores, armazenagem, sua conservação, entre outros;
- XIV- elaborar relatório, informações e pesquisa sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;
- XV- orientar ou executar o levantamento de bens patrimoniais;
- XVI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função.

Compete ao **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)**:

- I- utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- II- promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III- realizar registros de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV- estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- V- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VI- participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatível com a função.

Compete ao **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS (ACE)**:

- I- realizar vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
- II- realizar a inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados;
- III- efetuar a aplicação de larvicidas e inseticidas;
- IV- fazer orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 11231/2024

Folha: 08

Rubrica: *[assinatura]*

VIVIAN DA SILVA  
PROCOLO  
MATRÍCULA: 030

- V- realizar o recenseamento de animais (essas atividades são fundamentais para prevenir e controlar doenças como dengue, chagas, leishmaniose e malária);
- VI- desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade, relativas ao controle das doenças/agravos;
- VII- executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os agentes comunitários de saúde e equipe de atenção básica;
- VIII- identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a unidade de saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
- IX- orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual coletiva;
- X- executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e/ou coleta de reservatórios de doenças;
- XI- realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de intervenção;
- XII- executar ações de controle de doenças utilizando as medidas de controle químico, biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- XIII- executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- XIV- registrar as informações referentes às atividades executadas;
- XV- realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram o curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica, relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- XVI- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- XVII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AGENTE DE DEFESA CIVIL:**

- I- exercer atividades de planejamento, coordenação, redução, execução e prevenção de desastres;
- II- prestar atendimento ao público, no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo;
- III- registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho, preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido;
- IV- conduzir viaturas, lanchas e botes da defesa civil, ou sob responsabilidade expressa desta;
- V- operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, telefone, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da defesa civil;
- VI- participar de vistoria em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que poderão colocar em risco a segurança da comunidade, redigindo formulário interno de acordo com cada sinistro;
- VII- identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial;
- VIII- notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria; quando se fizer necessário;
- IX- atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grande proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal.
- X- recepcionar e cadastrar famílias em abrigos, organizando o espaço físico, de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins;
- XI- ministrar palestras para a comunidade em geral a fim de informar à sociedade as ações da defesa civil e medidas de proteção civil;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AGENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

- I- auxiliar na organização das filas para a merenda;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 09  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- II- acompanhar os alunos durante a colação e refeição;
- III- contar a cada início de turno, o número de alunos que farão a colação e a refeição, levando o quantitativo ao conhecimento da merendeira responsável;
- IV- contar diariamente, ao final do turno, o número de pratos servidos;
- V- auxiliar as turmas no balcão de alimentação;
- VI- acompanhar o serviço de atendimento no ato de servir o prato, incentivando à alimentação completa;
- VII- acompanhar o período da refeição, verificando a postura dos alunos durante o ato;
- VIII- acompanhar os alunos menores na lavagem das mãos antes da refeição;
- IX- verificar e acompanhar os alunos no bebedouro, após a refeição;
- X- orientar e acompanhar os alunos na entrega dos pratos;
- XI- degustar previamente a merenda escolar que será servida ao aluno no dia;
- XII- comunicar à direção escolar qualquer irregularidade (troca de horário, troca de cardápio, característica, aspecto e sabor da merenda escolar);
- XIII- manter contato imediato com a direção para qualquer eventualidade inerente à merenda escolar;
- XIV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AGENTE DE PORTARIA**:

- I- exercer suas atividades em prédios ou outros próprios municipais, executando o controle da movimentação do público, dos funcionários do quadro da prefeitura, bem como, quando designado, de veículos, em portarias ou outros tipos de acessos, segundo rotinas estabelecidas;
- II- recepcionar e orientar o público que se dirige ao prédio ou local onde exerce suas atividades e, quando designado, registrar segundo rotinas estabelecidas, no momento da entrada daqueles aos quais for permitido o acesso, dados referentes à sua identificação pessoal, horário de entrada, local para onde se dirigem, dando baixa nestes registros quando da saída;
- III- apoiar funcionários que trabalhem em contato direto com o público, nas ocasiões em que eles se vejam envolvidos em situações de tensão decorrentes do clima emocional que possa permear os casos atendidos, agindo com educação, equilíbrio, ponderação e tranquilidade, requisitando a intervenção de seus superiores hierárquicos quando necessário, buscando trazer a situação à normalidade;
- IV- quando designado, operar equipamentos de supervisão, monitoramento, detecção de presença ou de sinais de sinistros, executando as rotinas e procedimentos estabelecidos para garantir a segurança física e patrimonial do público, servidores e bens municipais;
- V- executar, de acordo com o treinamento, as instruções que tenha recebido ou normas estabelecidas, procedimentos de resolução ou contenção de sinistros, acionando os seus superiores nos casos que exijam a ação de serviços especializados – brigadas internas, guarda municipal, polícias civil ou militar ou, ainda, bombeiros - a fim de evitar ou restringir danos e prejuízos físicos ou materiais;
- VI- efetuar rondas diurnas e noturnas nas dependências de prédios ou locais onde exerce suas atividades, verificando se portas, portões ou outras barreiras de controle estão corretamente posicionadas fechadas ou abertas de acordo com o que estiver estabelecido para o horário, a fim de permitir acessos de funcionários e público, onde for o caso, possibilitando que as atividades profissionais previstas para o local possam ser exercidas ou impedindo acessos não autorizados, em horários específicos, a fim de evitar roubos ou danos ao patrimônio público;
- VII- quando designado, atuar no garageamento, fiscalizando a entrada e a saída de veículos, de motoristas e acompanhantes nas dependências sob sua guarda, orientando o parqueamento de forma a proporcionar a integridade dos veículos, a otimização de uso dos espaços e a segurança das pessoas;
- VIII- quando designado, em locais onde se exerce o controle sobre a utilização dos veículos oficiais, registrar dados referentes a códigos, matrículas, placas, hora, quilometragem, destino, identificação de motoristas e acompanhantes, e/ou outros definidos pelas rotinas de trabalho, nas entradas e saídas de pátios de estacionamento, garagens ou outras áreas de parqueamento, segundo rotinas e procedimentos estabelecidos;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 10  
Rubrica: *[assinatura]*



VIVIAN DA SILVA  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 010

- IX- zelar pela segurança dos veículos, dos equipamentos, dos prédios e outros bens públicos existentes no local onde exerce suas atividades, fiscalizando a movimentação de pessoas, de equipamentos e materiais, visando a proteção e a preservação da integridade dos bens e patrimônios sob sua vigilância;
- X- informar aos superiores imediatos as irregularidades observadas;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AGENTE DE SANEAMENTO**:

- I- colaborar na criação e estruturação de serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;
- II- elaborar, implantar e atualizar dados cadastrais para os saneamentos;
- III- controlar a qualidade da água de abastecimento público, assegurado os padrões de potabilidade da água;
- IV- atuar no campo de qualidade do abastecimento de água, esgotamento sanitário, resíduos sólidos, drenagem urbana, melhorias sanitárias domiciliares e outros inerentes à engenharia sanitária;
- V- promover ações de educação, divulgação e participação comunitária nas atividades e programas de saneamento;
- VI- desenvolver ações de apoio na formação das políticas de saúde e saneamento;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AGENTE FAZENDÁRIO**:

- I- zelar pela organização do arquivo dos processos em trâmite que por sua vez originem pagamentos;
- II- encaminhar as parcelas inseridas ao processo à secretaria municipal de auditoria e controle interno para a análise que antecede a liquidação;
- III- devolver os documentos fiscais que não estejam de acordo com a legislação vigente;
- IV- atender as exigências pertinentes às atividades realizadas pelos setores da secretaria de fazenda;
- V- emitir guias de tributos municipais;
- VI- envio de cópias dos empenhos para o protocolo e demais secretarias de acordo com a necessidade ou rotinas existentes;
- VII- digitalizar o acervo da secretaria de fazenda;
- VIII- gerar relatórios;
- IX- arquivar os diários oficiais;
- X- receber, registrar, arquivar, distribuir e expedir documentos e processos;
- XI- estabelecer e controlar o fluxo da documentação e processos encaminhados aos núcleos e gerências, realizando acompanhamento processual pertinente e despachos de encaminhamento;
- XII- preparar o expediente;
- XIII- desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na administração fazendária, mantendo sigilo de informações contábil e tributário;
- XIV- encaminhar e receber processos em sistemas de controle da secretaria;
- XV- conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;
- XVI- levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais;
- XVII- digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.;
- XVIII- montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;
- XIX- receber, conferir e comprovar o expediente relativo a unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;
- XX- localizar processos junto ao protocolo da secretaria de fazenda;
- XXI- recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;
- XXII- organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a sua consulta;
- XXIII- atender e informar ao público externo;
- XXIV- assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1103/2004  
Folha: \_\_\_\_\_  
Rubrica: Vivian  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XXV-** assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;  
**XXVI-** executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AGENTE SOCIAL**:

- I- executar atividades inerentes ao CRAS/CREAS, de acordo com as instruções do sistema único de assistência social – suas, visando propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou familiar em situação de risco/vulnerabilidade social;
- II- atender e orientar munícipes em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica, encaminhando-os aos serviços de assistência social e saúde;
- III- auxiliar no planejamento, executar e monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- IV- atuar no fomento aos cuidados de higiene, alimentação, saúde e entre outros necessários dos munícipes;
- V- atender os princípios e diretrizes do sistema único de assistência social - suas, assim como normas e resoluções vigentes;
- VI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AGENTE TRIBUTÁRIO**:

- I- exercer atividades em conjunto com a fiscalização tributária;
- II- realizar plantões fiscais;
- III- fornecer os relatórios sobre os plantões realizados;
- IV- apoiar a fiscalização do comércio eventual ambulante;
- V- fiscalizar as atividades comerciais de lazer marítimo;
- VI- elaborar relatórios sempre que solicitado por seus superiores;
- VII- notificar, multar e apreender mercadorias, cujas atividades se encontram irregulares perante o fisco municipal em especial as atividades não estabelecidas;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AJUDANTE DE COZINHEIRO**:

- I- auxiliar nos serviços da cozinha e refeitório;
- II- efetuar limpeza e conservação dos utensílios, alimentos e equipamentos da cozinha;
- III- selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições;
- IV- auxiliar na distribuição das refeições preparadas;
- V- auxiliar no controle de estoque dos gêneros alimentícios;
- VI- providenciar lavagem e guarda dos utensílios para assegurar sua posterior utilização;
- VII- auxiliar o cozinheiro no que for necessário;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ALMOXARIFE**:

- I- verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- II- controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- III- organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 11231/2024

Folha: 12

Rubrica: *[assinatura]*

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO

- IV- zelar pela conservação do material estocado, providenciado as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- V- registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas e/ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- VI- verificar periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;
- VII- elaborar periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e encaminhar para seu superior e para a área financeira;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ANALISTA AMBIENTAL**:

- I- realizar o planejamento ambiental, organizacional e estratégico afeto à execução das políticas nacionais de meio ambiente, formuladas no âmbito municipal, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental;
- II- atuar na gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
- III- realizar o ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
- IV- atuar em estratégias de conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
- V- estimular a difusão de tecnologia, informação e educação ambiental;
- VI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ANALISTA DE BANCO DE DADOS**:

- I- fazer o gerenciamento total do banco de dados;
- II- realizar a instalação e configuração inicial do banco de dados;
- III- garantir a integridade, confiabilidade e disponibilidade do banco de dados;
- IV- gerenciar permissões de utilização de dados dos usuários seguindo boas práticas de segurança e em conformidade com as políticas de segurança vigentes;
- V- colaborar com equipes de desenvolvimento na criação e manutenção de modelos de dados eficientes;
- VI- escrever consultas SQL para atender às necessidades dos sistemas e aplicativos;
- VII- implementar e/ou gerenciar sistemas de bancos de dados distribuídos e integrações entre bases de dados diferentes;
- VIII- manter os dados e informações do banco de dados sempre seguros;
- IX- realizar backups com frequência definida de acordo com cada negócio;
- X- monitorar o banco de dados quanto ao seu funcionamento, confiabilidade e integridade;
- XI- testar regularmente os procedimentos de recuperação para garantir a prontidão em casos de falhas ou desastres;
- XII- realizar a recuperação de backup quando necessário;
- XIII- otimizar o banco de dados para melhorar o seu desempenho;
- XIV- gerenciar e criar alertas de segurança;
- XV- monitorar se todas as rotinas e tarefas programadas foram realizadas com sucesso;
- XVI- utilizar as boas práticas e padrões da tecnologia para que qualquer profissional qualificado entenda todas as configurações;
- XVII- realizar toda a documentação de códigos e configurações;
- XVIII- manter-se atualizado sobre as tendências e avanços na área de banco de dados;
- XIX- avaliar as necessidades futuras de capacidade do banco de dados;
- XX- desenvolver planos para aquisição de recursos adicionais conforme necessário para suportar o crescimento do sistema;
- XXI- elaboração de orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos de banco de dados;
- XXII- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 13

Rubrica: Vivian

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ADMINISTRATIVA:**

- I- participar da definição, implantação, operação, acompanhamento e avaliação de sistemas, processos e métodos nas áreas de planejamento e orçamento, de pessoas, materiais, financeiros visando o desenvolvimento organizacional;
- II- realizar atividades relacionadas à gestão estratégica, de pessoas, de processo, de recursos materiais e patrimoniais, orçamentários e financeiros, visando o desenvolvimento organizacional;
- III- apoiar, tecnicamente, as unidades administrativas de sua lotação, na elaboração de planos, projetos, visando à implementação das diretrizes de governo e de técnicas de gestão que contribuam para uma administração mais eficiente;
- IV- apoiar, tecnicamente, as unidades administrativas de sua lotação, na elaboração e criação dos instrumentos legais de planejamento: o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais do município; bem como no desenvolvimento, acompanhamento, avaliação, execução e orientação técnico normativa no que se refere à execução orçamentária;
- V- realizar pesquisa, análise e interpretação da legislação econômico-fiscal, orçamentária e financeira buscando garantir a adequação das políticas orçamentárias aplicadas ou planejadas;
- VI- atuar na supervisão, coordenação e execução dos trabalhos de acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelas unidades orçamentárias, utilizando os instrumentos e as ferramentas disponibilizadas;
- VII- prover assistência técnica especializada, aos responsáveis pelos sistemas de planejamento e orçamento e de modernização e informatização do sistema orçamentário do município;
- VIII- participar da implantação e execução de planos, programas e projetos e do controle dos resultados das atividades institucionais desenvolvidas no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- IX- participar da implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de transformação da gestão pública, voltados à promoção e ao fortalecimento do desempenho organizacional e dos programas governamentais;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ANALISTA DE PROJETOS:**

- I- planejar, monitorar, administrar e gerenciar projetos, analisando todas as documentações de projetos, garantindo as obrigações contratuais relativas às especificações, qualidade, custos e prazos;
- II- desenvolver as fases de projetos (diagramas, cronogramas, descrições de atividades, planilha de custos, relatórios), visando especificar e solicitar recursos necessários;
- III- consolidar e divulgar as informações de projetos (diagramas, cronogramas, descrições de atividades, planilha de custos, relatórios);
- IV- elaborar e planejar as fases e interações, estimando o escopo, orçamento, recursos necessários, esforço e o custo total de projetos;
- V- definir as restrições de projetos, apresentando opções, além de prever o impacto sobre a previsão financeira e as restrições de projetos;
- VI- analisar e identificar possíveis riscos aos projetos, identificando estratégias de prevenção e diminuição dos mesmos e reavaliando desde o início até o final;
- VII- participar da equipe responsável pela implementação de projetos;
- VIII- definir e elaborar o planejamento e o desenvolvimento de projetos, elaborando os processos de controle de monitoramento, indicadores e relatório de status, bem como os procedimentos e limites para ações corretivas e preventivas;
- IX- definir as informações e os processos que serão usados, visando monitorar e controlar o andamento, a qualidade e riscos de projetos;
- X- gerenciar a execução de projetos, desenvolvendo estudos de layout (arranjo físico) do ambiente das operações, acompanhando a preparação do ambiente para implantação, com a área de infraestrutura pertinente;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 14

Rubrica: Vivian da Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XI- levantar as necessidades do cliente de forma proativa, procurando identificar possíveis alternativas de solução;
- XII- medir a satisfação do cliente, visando garantir os indicadores das operações;
- XIII- executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Compete ao **ANALISTA DE SEGURANÇA**:

- I- criar e implementar políticas, normas e procedimentos de segurança na área de informática;
- II- analisar a vulnerabilidade e riscos dos sistemas;
- III- implementar soluções de criptografia e autenticação em redes e protocolos (TCP/IP, VPN, IDS);
- IV- pesquisar e avaliar soluções de segurança de informação, disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o município;
- V- realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- VI- pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
- VII- pesquisar, testar e implantar novas tecnologias relacionadas à segurança da informação;
- VIII- planejar e executar os backups (rotina e procedimentos) das bases de dados;
- IX- pesquisar e elaborar todas as configurações-padrão das máquinas clientes na área de segurança;
- X- pesquisar e testar as configurações visando a melhor performance dos recursos da tecnologia da informação;
- XI- documentar todos os novos projetos, bem como as alterações nos projetos já executados;
- XII- planejar, avaliar e definir o nível de segurança dos dados e senhas utilizados na instituição;
- XIII- planejar e propor a política de utilização dos equipamentos;
- XIV- planejar e propor as políticas de senhas de administração dos serviços;
- XV- zelar pela integridade e estabilidade em relação ao funcionamento conjunto de todos os serviços de informática.
- XVI- realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.

Compete ao **ANALISTA DE SISTEMAS** e ao **ANALISTA DE SISTEMAS II**:

- I- realizar o levantamento de requisitos para desenvolvimento de novos sistemas;
- II- avaliar qualitativamente sistemas em produção quando solicitado;
- III- atuar na análise de viabilidade técnica para desenvolvimento de sistema;
- IV- preparar demonstrativos de custos para novos sistemas ou escalonamento para sistemas em produção;
- V- analisar a modelagem de sistema em padrão UML;
- VI- efetuar a prototipagem de sistemas;
- VII- criar e/ou integrar a base de dados;
- VIII- conhecer o paradigma de orientação a objetos;
- IX- conhecer a linguagem de programação, banco de dados relacionais e não relacionais;
- X- conhecimento em linguagem de manipulação de banco de dados (SQL);
- XI- conhecer sistemas operacionais com ênfase em LINUX;
- XII- importar, exportar e realizar o backup e restauração de base de dados;
- XIII- realizar a avaliação técnica de termo de referência para contratação de sistemas;
- XIV- analisar as alterações necessárias nos sistemas quando solicitado;
- XV- rever codificação de programa;
- XVI- avaliar os resultados dos testes;
- XVII- utilizar as boas práticas e padrões da tecnologia para que qualquer profissional qualificado possa dar prosseguimento;
- XVIII- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 15  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **ANALISTA DE SUPORTE:**

- I- efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- II- efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- III- elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança, relativos a cada sistema;
- IV- acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
- V- participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- VI- prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
- VII- planejar e administrar os sistemas operacionais implantados e a implantar, em especial de microinformática em ambiente WINDOWS, LINUX e UNIX;
- VIII- implantar e planejar sistemas de comunicação de dados e de redes de dados;
- IX- administrar e desenvolver a utilização dos sistemas corporativos e de uso geral;
- X- avaliar e desenvolver sistemas, tanto corporativos quanto específicos, procedentes dos usuários, buscando soluções para o atendimento; executar, periodicamente, a análise de desempenho dos "softwares" e "hardwares" instalados;
- XI- elaborar, consolidar e acompanhar a execução do orçamento de informática;
- XII- participar de projetos corporativos em sua área de atuação;
- XIII- acompanhar e/ou desenvolver aplicativos específicos de necessidade da prefeitura e usuários;
- XIV- assistir aos usuários finais na utilização de sistemas corporativos monitorando seu uso e identificando necessidades de manutenção corretiva ou evolutiva;
- XV- apoiar os usuários no estudo e seleção de pacotes específicos e especializados;
- XVI- participar da manutenção de sistemas;
- XVII- 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;
- XVIII- participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIX- 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;
- XX- 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; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- XXI- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e outras atribuições afins;

Compete ao **ANALISTA PROCESSUAL:**

- I- auxiliar no planejamento, supervisão e execução de tarefas relativas à análise de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais, produzindo os documentos pertinentes;
- II- auxiliar na elaboração de minutas de petições, denúncias, recursos, acordos judiciais ou extrajudiciais, termos de ajustamento de conduta, decisões, despachos, pareceres, notas técnicas, notificações, votos e atos congêneres;
- III- receber, analisar, acompanhar e dar andamento a processos administrativos e outros documentos;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 16  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- IV- auxiliar na instrução de inquéritos civis e analisar inquéritos policiais;
- V- auxiliar no controle de prazos prescricionais;
- VI- realizar análise prévia e triagem de representações, denúncias, processos e procedimentos;
- VII- realizar atividades de pesquisa, seleção e indexação de legislação, doutrina e jurisprudência;
- VIII- acompanhar a atualização legislativa;
- IX- observar os prazos processuais e de conclusão de investigações;
- X- auxiliar no acompanhamento da tramitação de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **APONTADOR DE PRODUÇÃO**:

- I- realizar inspeção em linha de peso, comprimento, quantidade, tonalidade e formação, usando balança, paquímetro, trena, micrômetro, câmara de luz e outros instrumentos de medição;
- II- atuar com controle de produtos acabados e matéria-prima em estoque;
- III- orientar os operadores quanto à produtividade, qualidade e segurança do trabalho;
- IV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ARQUITETO**:

- I- elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos de edifícios, interiores, monumentos e outras obras;
- II- planejar as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro de um espaço físico;
- III- orientar os trabalhos de construção ou reforma de próprios municipais, conjuntos urbanos, edificações e outras obras;
- IV- preparar previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e seus respectivos custos, tempo e duração e outros elementos;
- V- prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros e demais responsáveis pelo andamento das mesmas;
- VI- efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE SOCIAL II** e ao **ASSISTENTE SOCIAL III**:

- I- supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados com o diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais;
- II- elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas de serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade;
- III- cooperar com as autoridades visando às medias de alcance social;
- IV- participar de projetos e pesquisas visando à implementação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- V- realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização;
- VI- participar da elaboração a análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira;
- VII- elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário;
- VIII- despachar processos administrativos;
- IX- solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes;
- X- realizar visitas domiciliares;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 17

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **ASSISTENTE SOCIAL IV**:

- I- supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais;
- II- elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas de serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade;
- III- cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social;
- IV- participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- V- realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a matéria bem como sua atualização;
- VI- participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira;
- VII- elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário;
- VIII- recomendar deslocamento para encaminhamento de discentes;
- IX- realizar visitas domiciliares;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**:

- I- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- II- marcar consultas;
- III- preencher e anotar fichas clínicas;
- IV- manter em ordem arquivos e fichários;
- V- preparar o paciente para o atendimento;
- VI- instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória;
- VII- promover isolamento do campo operatório;
- VIII- manipular materiais de uso odontológico;
- IX- selecionar moldeiras;
- X- confeccionar modelos em gesso;
- XI- aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- XII- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
- XIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO ESF**:

- I- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- II- preparar o paciente para o atendimento;
- III- promover isolamento do campo operatório;
- IV- selecionar moldeiras;
- V- confeccionar modelos em gesso;
- VI- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
- VII- realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- VIII- proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- IX- preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- X- instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- XI- cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- XII- organizar a agenda clínica, preencher e anotar fichas clínicas, assim como manter em ordem arquivos e fichários;
- XIII- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 18  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTÓCOLO

- XIV- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF;  
XV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**:

- I- organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;
- II- elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;
- III- digitar documentos diversos, quando necessário e fazer correções ortográficas elementares;
- IV- preencher requisições ou boletins de produção diária, guias de tramitação de processos e documentos;
- V- organizar e manter arquivos de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta;
- VI- prestar informações de rotina da unidade;
- VII- efetuar a coleta e o registro de dados e cálculos necessários a algum procedimento específico do setor;
- VIII- atender pedidos internos ou externos de reprodução de documentos,
- IX- preencher contratos e formulários específicos do setor;
- X- realizar levantamento de dados específicos do setor de trabalho;
- XI- distribuir os materiais requisitados a todas as unidades;
- XII- auxiliar em tarefas de apoio específicas à unidade,
- XIII- formalizar processos relacionados a sua área pertinente de trabalho; recebendo documentação dos requerentes, digitando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação entre os setores;
- XIV- executar serviços elementares de contabilidade,
- XV- auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao tribunal de contas do estado;
- XVI- executar serviços pertinentes ao controle de frequência dos servidores, solicitado pela chefia imediata;
- XVII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**:

- I- auxiliar no controle de estoque;
- II- separação de materiais solicitados pelas unidades;
- III- efetuar carregamento dos materiais no veículo utilizado para o transporte;
- IV- entrega dos materiais nas unidades;
- V- auxílio na conferência de materiais no ato do recebimento;
- VI- auxílio no controle de entrega de materiais;
- VII- auxílio na organização e no armazenamento de materiais e produtos;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE CRECHE**:

- I- cuidar da higiene e asseio das crianças;
- II- cuidar da arrumação das camas;
- III- auxiliar o professor nas atividades;
- IV- zelar pelas crianças na ausência do professor;
- V- zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;
- VI- acompanhar os alunos em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- VII- incentivar o desfralde e a independência no uso do vaso sanitário;
- VIII- participar ativamente no processo de adaptação das crianças ao ambiente escolar, atendendo às suas necessidades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 11231/2024  
Folha: 19  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- IX- observar regras de segurança no atendimento às crianças na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento as rotinas diárias;
- X- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE CUIDADOS ESCOLARES:**

- I- apoiar e auxiliar o(s) aluno(s) matriculados na rede pública municipal de ensino em sua higiene de acordo com as particularidades de cada aluno;
- II- auxiliar o(s) aluno(s) público-alvo da educação especial em sua alimentação, de acordo com as especificidades de cada aluno;
- III- auxiliar o(s) aluno(s) em sua locomoção: conduzir a cadeira de rodas, apoiá-lo quando caminhar, ainda que tenha dificuldade e/ou colocá-lo e acompanhá-lo no andador, de acordo com a particularidade de cada um;
- IV- acompanhar e auxiliar alunos público-alvo da educação especial que não possuem autonomia no desenvolvimento das atividades de vida diária;
- V- articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da unidade educativa para identificação das necessidades e habilidades do estudante;
- VI- comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público-alvo da educação especial que possam ser observadas durante o período de permanência na unidade escolar;
- VII- participar da formação continuada, de acordo com as orientações da unidade educativa e/ou secretaria municipal de educação, esporte e lazer;
- VIII- zelar pela integridade física e emocional do aluno durante todo o período de jornada escolar; agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- IX- zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização; cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas; estimular as possibilidades e potencialidades do aluno;
- X- auxiliar na proteção da integridade física do aluno durante todo o período de jornada escolar;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:**

- I- cuidar de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, auxiliando o professor no desenvolvimento da linguagem oral e escrita das crianças, de forma lúdica, de acordo com a faixa etária atendida;
- II- estimular hábitos saudáveis de alimentação;
- III- acompanhar o repouso dos alunos, atender as crianças em suas necessidades diárias, sob a supervisão do chefe imediato, cuidando da alimentação, da higiene e promovendo a recreação;
- IV- auxiliar nas atividades pedagógicas sob a orientação do professor;
- V- desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da unidade escolar de educação infantil para sua melhor organização.
- VI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL II:**

- I- executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação e executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- II- cuidar de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, auxiliar no desenvolvimento de sua linguagem oral e escrita, propondo jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 20

Rubrica: Vivian

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- III- executar atividades de apoio ao professor realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação;
- IV- realizar tarefas relacionadas à higiene das crianças, alimentação, e outras, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar e do desenvolvimento sadio das crianças;
- V- zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças no ambiente escolar;
- VI- acompanhar o repouso das crianças;
- VII- auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor;
- VIII- participar da elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar de educação infantil;
- IX- participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da secretaria de educação;
- X- participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo;
- XI- participar dos momentos de avaliação e formação continuada;
- XII- desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da unidade escolar para sua melhor organização;
- XIII- realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.

Compete ao **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

- I- preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;
- II- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;
- III- executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;
- IV- ministrar medicamentos por via oral e parenteral;
- V- realizar controle hídrico e fazer curativos;
- VI- aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, endemia e calor ou frio;
- VII- executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;
- VIII- participar de campanha de vacinação;
- IX- efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- X- realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnóstico;
- XI- colher material para exames laboratoriais;
- XII- prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;
- XIII- circular em sala de cirurgia e se necessário instrumentar;
- XIV- executar atividades de desinfecção e esterilização;
- XV- prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança;
- XVI- auxiliar ao paciente na alimentação ou alimentá-lo;
- XVII- zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;
- XVIII- interagir a equipe de saúde e participar de atividades de educação em saúde;
- XIX- orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;
- XX- auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para saúde;
- XXI- executar os trabalhos de rotina vinculados a alta de pacientes;
- XXII- registrar os procedimentos executados com os pacientes;
- XXIII- participar dos procedimentos pós morte;
- XXIV- distribuir senhas numeradas, preencher fichas com dados individuais e indicar setores para atendimento;
- XXV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE LABORATÓRIO:**

- I- auxiliar a preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para os exames;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 21

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- II- 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 funcionalidade requeridos;
- III- 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;
- IV- acondicionar os materiais de laboratório em gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço
- V- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:**

- I- organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) autenticidade dos documentos escolares;
- II- elaborar certificados, históricos escolares e ou outros documentos relativos à vida escolar dos alunos;
- III- manter atualizado o registro de movimentação de alunos, tanto no sistema eletrônico quanto nas vias impressas em utilização na unidade escolar;
- IV- realizar as atividades referentes à matrícula, transferência, conclusão de curso dos alunos da unidade escolar, efetuando adequadamente os registros dos alunos desde seu ingresso na instituição de ensino;
- V- garantir fidedignidade no registro dos livros de matrícula, ata de resultados finais, classificação e reclassificação, progressão parcial, transferências recebidas e expedidas;
- VI- acompanhar periodicamente o lançamento de notas e frequência realizado pelo professor no sistema eletrônico, fazendo a devida conferência dos dados;
- VII- redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;
- VIII- organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos, fazendo cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pela Secretaria Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e da unidade escolar, observando a legislação aplicável a cada situação;
- IX- rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor;
- X- apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- XI- zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- XII- manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço;
- XIII- responder ao censo escolar anual;
- XIV- conhecer o regimento escolar e a proposta pedagógica, aplicando-os em sua prática diária;
- XV- manter articulação com os diversos setores da escola;
- XVI- garantir a preservação da segurança da documentação;
- XVII- receber, registrar, organizar, responder, distribuir e controlar o fluxo de processos e a correspondência oficial que lhe for confiada;
- XVIII- responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XIX- manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado da secretaria municipal de educação esporte e lazer;
- XX- atender à comunidade escolar (telefones, e-mails, presencial), na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino;
- XXI- comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria escolar;
- XXII- participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando o aprimoramento profissional de sua função;
- XXIII- fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XXIV- zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e familiares;
- XXV- manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - [www.riodasostras.rj.gov.br](http://www.riodasostras.rj.gov.br) - [gabinete@riodasostras.rj.gov.br](mailto:gabinete@riodasostras.rj.gov.br)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo N°.: 1123/2024  
Folha: 24  
Rubrica: VIVIAN DA SILVA  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
LA: 030

- XXVI-** organizar e manter atualizado o arquivo de pessoal lotado na unidade escolar;
- XXVII-** registrar, preparar, expedir e controlar documentos relativos à frequência da equipe lotada na unidade escolar;
- XXVIII-** organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores em exercício na unidade escolar;
- XXIX-** executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- I-** lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências da prefeitura, estádio, postos de saúde, etc., utilizando água, pano de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;
- II-** realizar a limpeza de pisos e assoalho, utilizando material adequado;
- III-** lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;
- IV-** polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;
- V-** espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;
- VI-** remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;
- VII-** remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;
- VIII-** auxiliar na montagem de palcos e palanques;
- IX-** guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;
- X-** transportar pequenas encomendas e transmitir recados;
- XI-** informar quanto a falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário;
- XII-** realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;
- XIII-** zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.;
- XIV-** executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR DE VETERINÁRIO:**

- I-** realizar procedimentos de enfermagem veterinária;
- II-** preparar animais e materiais para procedimentos veterinários;
- III-** realizar tosa;
- IV-** banhar e enfeitar animais;
- V-** limpar ouvidos, dentes e olhos dos animais;
- VI-** atender aos proprietários dos animais e administrar o local de trabalho;
- VII-** trabalhar em conformidade às normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde;
- VIII-** executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **AUXILIAR EDUCACIONAL** e ao **AUXILIAR EDUCACIONAL II**

- I-** seguir a orientação do(s) professor(es) regentes, especialistas e de outros profissionais especializados que acompanham este(s) aluno(s);
- II-** colaborar com a inclusão do aluno, público-alvo da educação especial no desenvolvimento das atividades pedagógicas, planejadas pelo professor, contribuindo com o aprendizado da execução da tarefa com vistas à sua autonomia pedagógica;
- III-** colaborar com o professor na realização de relatórios e/ou avaliações do desempenho do aluno;
- IV-** acompanhar o(s) aluno(s) público-alvo da educação especial no recreio, intervalo e atividades extraclasse, incentivando a interação com os demais alunos da unidade escolar;
- V-** auxiliar o aluno público-alvo da educação especial na organização de suas atividades escolares;
- VI-** auxiliar os alunos público-alvo da educação especial na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 23

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO

- VII- auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos <sup>na oferecendo</sup> suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos, público-alvo da educação especial, ora apoiando os alunos público-alvo da educação especial, na realização das atividades planejadas pelo professor regente;
- VIII- agir com ética, respeito e solidariedade perante os colegas de trabalho, contribuindo com o bom clima organizacional;
- IX- zelar pela ordem, disciplina, conservação do material didático e do imóvel junto aos alunos, estimulando neles o senso de limpeza e organização;
- X- estimular a autoconfiança e independência dos alunos público-alvo da educação especial;
- XI- trabalhar de forma colaborativa com o professor regente e com o professor especialista, na aplicação do plano de ação e recursos pedagógicos adequados;
- XII- articular-se com os profissionais da educação e demais profissionais da unidade educativa para identificação das necessidades e habilidades do aluno;
- XIII- participar da formação continuada, de acordo com as orientações da unidade educativa para secretaria municipal de educação, esporte e lazer;
- XIV- participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, quando necessário;
- XV- trabalhar, em prol do desenvolvimento da política nacional de educação especial na perspectiva inclusiva;
- XVI- valorizar e incentivar o relacionamento interpessoal dos alunos público-alvo da educação especial;
- XVII- contribuir no processo de desenvolvimento de ensino-aprendizagem, respeitando as especificidades de cada aluno;
- XVIII- estimular as possibilidades e potencialidades dos alunos;
- XIX- cumprir os horários fixados para as aulas e demais atividades programadas;
- XX- apoiar a realização de atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos alunos público-alvo da educação especial em articulação com as atividades escolares, garantindo a interação desses alunos com os demais colegas;
- XXI- recepcionar a entrada e saída dos alunos público-alvo da educação especial, bem como no embarque e desembarque do transporte escolar, na entrada e saída dos turnos escolares;
- XXII- comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações no comportamento dos alunos público-alvo da educação especial que possam ser observadas durante o período de permanência na unidade escolar;
- XXIII- zelar pela integridade física e emocional dos alunos durante todo o período de jornada escolar;
- XXIV- executar as atribuições acima relacionadas, atendendo os alunos de forma individualizada ou em grupo, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**:

- I- planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à sua área na secretaria de comunicação social, tendo em vista as metas preestabelecidas;
- II- executar ou promover atividades de relações públicas, de divulgação e publicidade do governo municipal;
- III- redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- IV- programar e promover pesquisas de opinião pública, organização de solenidades e festividades públicas;
- V- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do município;
- VI- executar outras atribuições que sejam conferidas pela secretaria de comunicação social;
- VII- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 24

Rubrica: Vivian da Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISTA:**

- I- apurar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas pela administração municipal para efeito de divulgação através de plurais meios de comunicação;
- II- divulgar, com transparência, rapidez e exatidão, por meio de matérias jornalísticas, notas, artigos, vídeos e textos todas as ações da administração municipal com o objetivo de municiar os cidadãos, os contribuintes e a imprensa de informações de interesse público;
- III- executar e monitorar a divulgação das atividades diárias da administração municipal por meio de reportagens, notícias e demais conteúdos pertinentes de caráter jornalístico e informativo;
- IV- utilizar técnicas jornalísticas específicas para redigir, produzir e divulgar matérias jornalísticas, notas oficiais, roteiros de tele reportagens, releases, áudio releases, vídeo releases, artigos e documentos de interesse da administração municipal;
- V- planejar, coordenar, implementar e avaliar ações de comunicação para difundir programações, fatos, eventos e as informações das atividades da gestão;
- VI- supervisionar as ações e elaborar estratégias de posicionamento de comunicação e de projeção da imagem da administração municipal junto à sociedade;
- VII- desenvolver, manter e ampliar fluxos de comunicação, facilitando a relação entre a administração municipal e os públicos interno e externo, inclusive em relação à imprensa;
- VIII- organizar o fluxo interno de informações da administração municipal;
- IX- assessorar na implantação de planos de mídia e eventos;
- X- prover, alimentar com informações e manter atualizado o portal institucional da prefeitura de rio das ostras;
- XI- produzir informações para divulgação referente à administração municipal nas mídias sociais administradas pela assessoria de comunicação;
- XII- assessorar os dirigentes das secretarias municipais e autarquias no relacionamento com a imprensa e nos assuntos a ela correlatos;
- XIII- assistir diretamente ao prefeito, secretários municipais e presidentes de autarquias no desempenho das atribuições que lhe cabe, especialmente no que se refere ao relacionamento deles com a imprensa;
- XIV- promover, acompanhar, conduzir e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes da administração municipal à imprensa em geral;
- XV- manter contato e oferecer matérias com temas da administração municipal para a imprensa local, regional e nacional;
- XVI- coordenar o acesso e o fluxo e, quando necessário, o credenciamento, de profissionais de imprensa a locais onde ocorram eventos e atividades oficiais;
- XVII- receber e atender às demandas e pedidos de entrevista e esclarecimentos feitos por profissionais de comunicação;
- XVIII- coletar, organizar e manter arquivos, inclusive em meio virtual, das matérias relativas à atuação da administração municipal, veiculadas pelos meios de comunicação;
- XIX- utilizar técnicas específicas para colaborar com a produção de peças publicitárias desenvolvidas pelo departamento de marketing;
- XX- coordenar, orientar e/ou produzir apresentações que serão utilizadas por dirigentes no relacionamento com a imprensa;
- XXI- fazer a cobertura de comunicação e divulgação dos atos, eventos, solenidades e viagens dos quais participe o prefeito, os secretários municipais e presidentes de autarquias;
- XXII- elaborar e coordenar o cerimonial público oficial;

Compete ao **BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL – PUBLICITÁRIO:**

- I- planejar, elaborar, propor, coordenar as atividades de publicidade institucional e divulgação de eventos e serviços (projetos) promovidos pela administração pública municipal em articulação com as secretarias municipais designadas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 25

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- II- planejar e promover a comunicação interna, elaborando estratégias de *endomarketing* (jornal do servidor, intranet, site).;
- III- padronizar a gestão pública (estudo e criação de logomarcas, timbrados, cores institucionais, etc., bem como a sua devida aplicação em qualquer outro material de divulgação);
- IV- monitorar a imagem da administração pública na comunidade;
- V- apoiar a divulgação e a produção dos eventos comunitários de modo que o serviço chegue ao cidadão com qualidade;
- VI- promover as campanhas estaduais e federais de utilidade pública;
- VII- atender as demandas das secretarias municipais afins por meio de reuniões para a coleta de informações sobre o projeto/evento a ser divulgado ou promovido (*briefing*);
- VIII- estas informações são a base para o planejamento da comunicação ao público em geral ou a um determinado segmento, de um serviço, atividade ou evento da adm. pública;
- IX- realizar o planejamento da campanha publicitária e define as mídias a serem utilizadas;
- X- solicitar a criação de layout e define o texto conforme o *briefing* recebido;
- XI- fazer o acompanhamento, intermediando todo o processo de aprovação dos profissionais envolvidos;
- XII- fazer a distribuição do material criado a ser divulgado nos meios de comunicação sugeridos no planejamento;
- XIII- acompanhar os resultados das campanhas efetuadas (*feedback*).

Compete ao **BACHAREL EM TURISMO**:

- I- planejar, organizar e executar as ações do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- II- elaborar e propor a política municipal de turismo;
- III- elaborar o calendário de eventos e atividades que mantenham o turismo no município ao ano todo;
- IV- promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com os turistas;
- V- apoiar e incentivar a criação de produtos turísticos no município;
- VI- manter permanente contato com o ministério do turismo e com a secretaria de turismo do estado, atendendo às suas demandas e mantendo o município inserido no contexto estadual e federal;
- VII- monitorar os dados do turismo no município, através de pesquisas permanentes; criando e analisando novos indicadores como ocupação, impacto econômico, perfil do turista entre outros.

Compete ao **BIBLIOTECÁRIO**:

- I- executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência, mantendo-os atualizados;
- II- armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados e/ou informatizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- III- elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;
- IV- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;
- V- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tomar possível a troca de informações;
- VI- supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;
- VII- difundir o acervo da biblioteca, utilizando estratégias diversas, para despertar no público maior interesse pela leitura;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 2

Rubrica: Vivian da Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- VIII- orientar sobre a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
- IX- atender os usuários e orientá-los, quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como o uso dos equipamentos, facilitando as consultas;
- X- zelar pelo uso adequado da biblioteca;
- XI- organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e /ou da unidade, promovendo a sua divulgação e distribuição;
- XII- coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca;
- XIII- selecionar material para descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;
- XIV- apoiar a promoção de ações e projetos de incentivo à leitura;
- XV- buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de incentivo à leitura;
- XVI- elaborar plano anual de trabalho;
- XVII- trabalhar de forma integrada, atuando como mobilizador na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao incentivo à leitura;
- XVIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **BIOLOGO**:

- I- fornecer orientação teórico-prática e auxiliar no desempenho de trabalho no domínio da bacteriologia, da microbiologia, da imunologia e da zoologia médica particularmente nos domínios da fisiologia, microbiologia e terapêutica experimentais;
- II- preparar produtos biológicos de aplicação em medicina humana, preventiva curativa incluindo soro e vacinas;
- III- efetuar análise, exames de laboratórios e trabalhos experimentais;
- IV- fazer pesquisas para aplicação das técnicas de biotério, instalação de reservas biológicas, bem como sobre alimentação animal;
- V- ordenar ou executar a preparação de coleções, meio de cultura e autópsias;
- VI- realizar pesquisa de interesse prático como microbiologia, parasitologia, piscicultura, etc.;
- VII- emitir pareceres sobre questões de sua especialidade;
- VIII- realizar estudos e investigações vinculadas à vida orgânica, pesquisas em laboratório e em campo;
- IX- ordenar nos mapas de pesca os dados obtidos das entrevistas realizadas nos pontos de desembarque;
- X- manipular estatisticamente os resultados de pesca;
- XI- computadorizar os resultados pesqueiros utilizando o sistema lotus;
- XII- mapear os resultados nos devidos blocos oceânicos com influência na pesca do município;
- XIII- elaborar, mensalmente, o relatório de avaliação e acompanhamento pesqueiro do município;
- XIV- orientar e caracterizar o gerenciamento pesqueiro do município;
- XV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **BIOQUÍMICO**:

- I- supervisionar, coordenar e executar experiências e análises em organismos vivos, verificando os mecanismos de suas funções vitais;
- II- estudar a ação química de alimentos, soros e substâncias sobre tecidos e funções vitais, emitindo laudos e pareceres;
- III- realizar experiência e estudos bioquímicos, aperfeiçoar ou criar processos de conservações de alimentos, bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, etc., purificação e tratamento de águas residuais para permitir aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;
- IV- realizar perícias, emitir pareceres e laudos técnicos na área de bioquímica, quando solicitado;
- V- analisar (lâminas de hemograma, bacterioscopia, hematologia);
- VI- lançar cultura em geral;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 27  
Rubrica: *[assinatura]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO 030

- VII- lançar discos de antibiogramas;
- VIII- ler placas de cultura e antibiograma;
- IX- utilizar reagentes e técnicas específicas voltadas para possíveis alterações orgânicas, a fim de apoiar o diagnóstico médico;
- X- fazer exames microbiológicos, utilizando meios de cultura, para identificar possíveis agentes microbianos (bactérias, fungos);
- XI- fazer exames de urina e fezes, utilizando microscópio e alguns reagentes para detectar possíveis agentes agressores, como também determinar alguns índices alterados;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **BOMBEIRO HIDRÁULICO**:

- I- efetuar serviços de instalação, manutenção e reparo em redes de distribuição de água e esgoto;
- II- fazer ligações, desligamento e religação de água;
- III- fazer ligação de água ou esgoto em redes mestras e extensões de rede;
- IV- realizar a pré-montagem e instalar tubulações em novas redes utilizando tubos, dutos, manilhas ou outros dispositivos aplicados de forma adequada ao trabalho em realização;
- V- fazer manutenção das redes de água ou esgoto existentes;
- VI- fazer manutenção, avaliar e verificar defeitos, reparar, ajustar ou substituir hidrômetros;
- VII- instalar manilhas ou tubos, formando redes de tubulações, aplicando a técnica, ferramentas e materiais adequados a cada um dos casos;
- VIII- executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho, a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização;
- IX- atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **CARPINTEIRO**:

- I- selecionar o material mais adequado para realizar o trabalho de carpintaria para o qual foi designado;
- II- traçar o contorno desejado da peça em que trabalhar para possibilitar o corte adequado da mesma;
- III- confeccionar, reparar e instalar esquadrias, portas, janelas, venezianas, assoalhos, cavaletes, escadas, cercas, grades, cabos de ferramentas, telhados e outros de mesma natureza, serrando, aplainando, alisando, lixando, furando, pregando, aparafusando e executando outras operações com ferramentas de carpintaria;
- IV- montar peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos ou parafusos e assemelhado;
- V- instalar esquadrias ou outras peças de madeira ou metal;
- VI- colocar ou substituir ferragens tais como fechaduras, maçanetas, ferrolhos e outros assemelhados em móveis;
- VII- montar formas utilizadas em obras e confeccionar caixas de madeira para armações de concreto;
- VIII- confeccionar ou montar móveis e caixas de madeira forrando-as com fórmica ou outro material de revestimento, pintando-as ou envernizando-as;
- IX- amolar e afiar peças de máquinas operatrizes, utilizando rebolo, esmeril ou outro assemelhado;
- X- operar máquinas de carpintaria;
- XI- executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização;
- XII- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 28

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **CONTADOR**:

- I- planejar o sistema e operação, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e financeiro;
- II- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;
- III- inspecionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- IV- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- V- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;
- VI- elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para bom desempenho da função;
- VII- fazer análise econômico-financeira e patrimonial;
- VIII- examinar sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeiras orçamentária e patrimoniais;
- IX- realizar perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder que considere mais adequado ao procedimento já estabelecido;
- X- conhecer e aplicar as diretrizes da lei 4320 ou outra que a suceda e que estatue normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes públicos;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete a(o) **COPEIRA**:

- I- preparar e servir café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura;
- II- providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
- III- efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, mantendo estes locais com bom aspecto de higiene e limpeza;
- IV- receber, armazenar e controlar estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- V- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **COVEIRO**:

- I- executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios;
- II- controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos;
- III- executar serviços de inumações e exumações em geral;
- IV- abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las;
- V- proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura;
- VI- fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando a uma laje;
- VII- efetuar na marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes;
- VIII- realizar a localização dos jazidos e sepulturas nas plantas do cemitério;
- IX- zelar pela conservação dos jazidos e sepulturas e pela segurança do cemitério;
- X- limpar, capinar e cair muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios;
- XI- abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 29

Rubrica: VIVIAN DA SILVA

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XII- assentamento de tijolos e preparo da massa de cimento e concreto;
- XIII- transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os;
- XIV- preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagens, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e aguá-las;
- XV- transladar restos mortais para os ossários;
- XVI- executar outras tarefas correlatadas de ofício ou sob a ordem de chefia imediata, que por suas características se incluam na esfera de competência.

Compete ao **COZINHEIRO**:

- I- executar o cardápio do dia, previamente preparado pela nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados;
- II- selecionar, lavar e cortar os temperos;
- III- limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes;
- IV- cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras);
- V- dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas;
- VI- preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir;
- VII- preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas;
- VIII- manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos;
- IX- zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **CUIDADOR EM SAÚDE MENTAL**:

- I- cuidar de usuário portador de transtorno mental inserido em residência terapêutica ou que esteja aos cuidados do programa de saúde mental;
- II- facilitar e contribuir para que o usuário execute suas atividades diárias, tais como alimentação, higiene pessoal;
- III- aplicar/ministrar a medicação de rotina, prescrita por profissional competente;
- IV- acompanhar usuários nos serviços de saúde;
- V- acompanhar usuários nas atividades de lazer, esporte, cultura, educação, trabalho, ou outros requeridos no seu cotidiano, indicados por profissional de supervisão da residência terapêutica;
- VI- executar as tarefas de limpeza, preparo de alimentos, lavagem e manutenção das roupas e utensílios dos usuários da residência terapêutica, estimulando-o a participar dessas atividades;
- VII- exercer sua função mediante orientações prescritas por profissionais de saúde responsáveis pelo tratamento e acompanhamento clínico do indivíduo sob sua responsabilidade;
- VIII- conduzir o usuário para o atendimento no caps e estimulá-lo a participar das atividades propostas;
- IX- acompanhar usuário em atividades para retirada de documentos e recebimento de benefícios previdenciários;
- X- acompanhar usuário em compras de roupas, medicamentos, passeios e outros, ajudando o usuário a administrar os recursos financeiros;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 30  
Rubrica: *[assinatura]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **CUIDADOR SOCIAL**:

- I- cuidar da higiene e do asseio dos usuários realizando a troca de fraldas, o banho, a lavagem de mãos, acompanhando a ida ao vaso sanitário, e outras atividades de mesma finalidade;
- II- cuidar da arrumação do ambiente de repouso;
- III- auxiliar o professor ou nas atividades de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos e outros;
- IV- zelar pelos usuários, na ausência do professor ou orientador social;
- V- encarregar-se da lavagem e organização das roupas de cama e banho em uso nos projetos sociais, quando designado para tal;
- VI- encarregar-se da limpeza da lavanderia, quando designado para tal;
- VII- acompanhar os acolhidos à escola, tratamento médico e demais atividades fora do abrigo municipal;
- VIII- auxiliar nas atividades escolares;
- IX- ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica;
- X- cuidar da alimentação dos acolhidos;
- XI- acompanhar os acolhidos nas atividades de lazer dentro e fora do abrigo municipal;
- XII- cuidar da manutenção da limpeza e arrumação do espaço físico da unidade onde está lotado;
- XIII- encarregar-se do preparo das refeições, limpeza e arrumação do espaço físico da unidade onde está lotado e da lavagem de roupa, quando necessário;
- XIV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **DESENHISTA PROJETISTA**:

- I- fazer desenho de arquitetura, elétrico e topográfico, fazendo levantamento, executando croquis e rascunhando projetos;
- II- analisar tecnicamente a finalidade da obra para ser executada dentro das normas de construção;
- III- fazer levantamentos para obter dados técnicos de áreas de prédios, visando a dar prosseguimento aos processos de providências, reformas de construção de muros de arrimo, para atender à integridade física dos moradores em áreas de risco;
- IV- auxiliar aos subordinados na execução de desenhos, transmitindo dados técnicos e pessoais, usando metodologia aplicada dentro de cada dificuldade, para atender ao perfeito funcionamento do setor;
- V- desenhar em papel-manteiga, passando as medidas rascunhadas, colocando em escala, utilizando normógrafo, penas, esquadros, pranchas e régua paralela, passando o poliéster, e formalizar projetos;
- VI- desenhar formulários diversos, gráficos, quadros, cronogramas, organogramas, fluxogramas, cartazes, mapas e logotipos;
- VII- executar e interpretar desenhos de engenharia e arquitetura, detalhando plantas, realizando desenhos esquemáticos, para orientar a melhor colocação de instalações elétricas, hidráulicas e outras;
- VIII- realizar desenhos e perspectivas, bem como adaptações, reduções e ampliações em geral, utilizando técnicas de comunicação visual;
- IX- ter conhecimentos superficiais do código de obras relacionado ao projeto, de dimensionamento mínimo;
- X- executar plantas de desenhos detalhados de edifícios e outros projetos de arquitetura;
- XI- elaborar desenhos cartográficos, baseando-se em dados compilados de levantamentos topográficos e cartográficos;
- XII- executar plantas e desenhos técnicos para construção e montagem de diversos tipos de móveis residenciais, industriais comerciais ou institucionais;
- XIII- executar desenhos em branco e preto ou em cores, guiando-se por modelos de originais, para permitir a preparação de pedras litográficas, chapas metálicas e outro processo de reprodução;
- XIV- executar plantas e desenhos detalhados de instalações hidro sanitárias;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 31

Rubrica: *Vivian da Silva*

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XV- copiar tabelas, diagramas, esquemas, gráficos, projetos de obras civis, instalações, ferramentas, peças, equipamentos e outros produtos;
- XVI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ECONOMISTA**:

- I- desenvolver a análise de dados econômicos, financeiros, de arrecadação fiscal do município;
- II- formular propostas de estratégias de atuação adequadas às situações econômicas;
- III- analisar dados relativos ao mercado de trabalho da região;
- IV- participar da formulação do orçamento municipal;
- V- participar da formulação da política fiscal do município;
- VI- analisar o impacto financeiro de planos e programas governamentais sobre as receitas e despesas municipais;
- VII- auxiliar a administração pública em estudos econômicos;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ELETRICISTA**:

- I- examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos através de planos de montagem, especificação e instrumentos adequados visando localizar, identificar e sanar defeitos;
- II- examinar, localizar problemas e reparar redes elétricas em geral e redes elétricas internas que atendem a equipamentos;
- III- instalar, desinstalar e reparar equipamentos elétricos examinando, localizando defeitos, ajustando, regulando ou substituindo peças e partes, medindo e testando os elementos do conjunto utilizando voltímetros, amperímetros e outros recursos e instrumentos a fim de mantê-los em perfeito funcionamento;
- IV- proceder à instalação, desinstalação, reparo ou substituição de quadros elétricos, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores e outros dispositivos, por meio de chaves, alicates e ferramentas apropriadas para manter em funcionamento e disponível a energia elétrica necessária ao consumo em sua finalidade, nos prédios públicos e em instalações utilizadas para fins públicos;
- V- executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização;
- VI- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS**:

- I- executar serviços de instalação e reparos na parte elétrica dos veículos, utilizando ferramentas e aparelhos assegurando seu bom funcionamento;
- II- executar serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos;
- III- recuperar motores de partida em geral, buzinas, interruptores, alternadores, relês, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, para possibilitar o funcionamento adequado;
- IV- executar a instalação de equipamentos de sonorização e alarme, efetuando as ligações necessárias, para testar o seu funcionamento, possibilitando a utilização;
- V- verificar a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos;
- VI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 32

Rubrica: Vivian da Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **ENCARREGADO**:

- I- analisar e discutir com o superior, instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido;
- II- interpretar plantas, gráficos e escalas;
- III- orientar e acompanhar a equipe quanto à execução dos trabalhos cumprindo o cronograma;
- IV- coordenar a instalação e utilização de equipamentos e estruturas construtivas em canteiros de obra;
- V- participar da instalação do canteiro de obras, demarcando a obra, conforme projeto;
- VI- supervisionar o controle do estoque de materiais, equipamentos, ferramentas e instrumental necessários à realização do trabalho;
- VII- controlar a qualidade e quantidade do trabalho realizado;
- VIII- controlar resíduos e desperdícios;
- IX- examinar segurança dos locais e equipamentos da obra;
- X- monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
- XI- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENFERMEIRO**, ao **ENFERMEIRO II** e ao **ENFERMEIRO III**:

- I- organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço;
- II- planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- III- pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia;
- IV- registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço;
- V- solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente;
- VI- participar de campanha de vacinação;
- VII- prestar de assistência à parturiente e ao parto normal;
- VIII- fazer a identificação das distorcias obstétricas e tomar de providências até a chegada do médico;
- IX- realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessário;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENFERMEIRO DO TRABALHO**:

- I- estudar as condições de segurança e periculosidade da empresa, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho;
- II- elaborar e executar planos e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores, participando de grupos que realizam inquéritos sanitários, estudam as causas de absenteísmo, fazem levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas, procedem a estudos epidemiológicos, coletam dados estatísticos de morbidade e mortalidade de trabalhadores, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade;
- III- executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais, fazendo análise de fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para propiciar a preservação da integridade física e mental do trabalhador; organiza e administra o setor de enfermagem do serviço de saúde ocupacional, prevendo pessoa e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequado às necessidades do serviço;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 33  
Rubrica: Vivian  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- IV- treinar trabalhadores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes; planeja e executa programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador;
- V- registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais;
- VI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENFERMEIRO ESF:**

- I- dirigir o órgão de enfermagem, chefia de serviço e unidade de enfermagem;
- II- organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço;
- III- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;
- IV- prescrever a assistência da enfermagem;
- V- solicitar reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente;
- VI- participar de campanha de vacinação;
- VII- planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;
- VIII- supervisionar, coordenar e realizar atividades de qualificação e educação permanente dos ACS, com vistas ao desempenho de suas funções;
- IX- facilitar a relação entre os profissionais da unidade básica de saúde e ACS, contribuindo para a organização da demanda referenciada;
- X- realizar consultas e procedimentos de enfermagem na unidade básica de saúde e, quando necessário, no domicílio e na comunidade;
- XI- solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal ou do distrito federal, observadas as disposições legais da profissão;
- XII- organizar e coordenar grupos específicos de indivíduos e famílias em situação de risco da área de atuação dos ACS;
- XIII- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
- XIV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENFERMEIRO SANITARISTA:**

- I- assistir a saúde da coletividade;
- II- planejar programas de saúde pública;
- III- atuar, técnica e administrativamente, nos serviços de saúde e na prestação de cuidados globais a indivíduos e famílias;
- IV- desenvolver programas educativos para o pessoal de enfermagem e para a comunidade;
- V- coletar e analisar, junto com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde, consultando registros de instituições da comunidade;
- VI- realizar levantamento junto à população ou às instituições para possibilitar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade;
- VII- organizar programas em bases científicas;
- VIII- estabelecer com a equipe de saúde, programas elaborados com base nas prioridades;
- IX- estabelecer tempo, produção e custo dos programas;
- X- atender às necessidades de saúde da população, dentro dos recursos disponíveis;
- XI- cuidar dos serviços de enfermagem de saúde pública;
- XII- desenvolver atividades específicas de assistência a indivíduos, famílias e outros grupos da comunidade;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 34  
Rubrica: *[assinatura]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XIII- realizar visitas domiciliares a pacientes, testes de imunidade, vacinação e investigação;
- XIV- supervisionar a execução dos cuidados de enfermagem mais simples;
- XV- ministrar cursos e palestras, coordenando reuniões e aplicando testes de avaliação de conhecimentos para grupos da comunidade;
- XVI- motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios;
- XVII- criar com os educadores de saúde públicas e assistentes sociais, grupos na comunidade, para conscientizar e cooperar com a população na solução de seus problemas;
- XVIII- revisar técnicas, supervisionar e avaliar rendimentos na formação e informação de profissionais na área de saúde pública;
- XIX- realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.

Compete ao **ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

- I- elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas;
- II- elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima; efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características;
- III- estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas;
- IV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENGENHEIRO AMBIENTAL:**

- I- elaborar e implantar projetos ambientais;
- II- gerenciar a implementação do Sistema de Gestão Ambiental (SGA), implementar ações de controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação;
- III- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENGENHEIRO CIVIL:**

- I- fiscalizar as obras de edificações e de urbanização, executadas direta ou indiretamente pela prefeitura; fazendo cumprir os projetos específicos;
- II- coordenar, analisar e/ou executar os projetos de instalações prediais, de redes de infraestrutura e de cálculo estrutural executados direta ou indiretamente pela prefeitura;
- III- coordenar, executar e/ou analisar trabalho e topografia das atribuições de desenhista projetista;
- IV- prestar orientação quanto à instalação, higiene e segurança dos locais de trabalho, bem como quanto à conservação dos prédios da prefeitura;
- V- prestar orientação sobre quaisquer assuntos de sua especialidade;
- VI- proceder a avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- VII- calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- VIII- elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuar cálculo dos custos;
- IX- preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento de obras;
- X- dirigir a execução de projetos, acompanhando sua execução para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- XI- efetuar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento, quando solicitado;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Foiha: 35

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XII- realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras públicas, em várias etapas;
- XIII- emitir pareceres técnicos sobre perícias relativas à segurança de trabalho;
- XIV- prestar orientação sobre assuntos de sua especialidade;
- XV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**:

- I- supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente as atividades relacionadas à engenharia de segurança do trabalho;
- II- estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- III- planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- IV- vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;
- V- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- VI- propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância;
- VII- elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da engenharia de segurança;
- VIII- estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- IX- projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- X- inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- XI- especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- XII- opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- XIII- elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-os em relação ao seu funcionamento;
- XIV- orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho;
- XV- acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- XVI- colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- XVII- propor medidas preventivas no campo da segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- XVIII- informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas;
- XIX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 36  
Rubrica:   
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **ENGENHEIRO DO TRABALHO**:

- I- orientar tecnicamente os serviços de engenharia de segurança do trabalho;
- II- estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;
- III- planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;
- IV- vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas, de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres perigosos;
- V- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;
- VI- propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando por essas normas;
- VII- elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da engenharia de segurança;
- VIII- estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;
- IX- projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;
- X- inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do trabalho, delimitando áreas de periculosidade;
- XI- especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;
- XII- manifestar-se quando solicitado da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;
- XIII- elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes;
- XIV- orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à segurança do trabalho;
- XV- acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- XVI- colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;
- XVII- propor medidas preventivas no campo da segurança do trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;
- XVIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENGENHEIRO ELÉTRICO**:

- I- desempenhar as atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controles elétricos, materiais elétricos e eletrônicos; equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de comunicação e telecomunicações, sistemas de medição e controle elétrico e eletrônico; seus serviços afins e correlatos, executando:
  - a) tarefas de supervisão, coordenação e orientação;
  - b) supervisão, coordenação e orientação técnica;
  - c) estudo, planejamento, projeto e especificação;
  - d) estudo de viabilidade técnico-econômica;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: M23/2024

Folha: 37

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- e) assistência, assessoria e consultoria;
- f) direção de obra e serviço técnico;
- g) vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- h) desempenho de cargo e função técnica;
- i) ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;
- j) elaboração de orçamento;
- k) padronização, mensuração e controle de qualidade;
- l) execução de obra e serviço técnico;
- m) fiscalização de obra e serviço técnico;
- n) produção técnica e especializada;
- o) condução de trabalho técnico;
- p) condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- q) execução de instalação, montagem e reparo;
- r) operação e manutenção de equipamento e instalação;
- s) execução de desenho técnico.

II- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENGENHEIRO FLORESTAL**:

- I- buscar a preservação dos recursos naturais em harmonia com a produção econômica;
- II- realizar estudos sobre a produção e a seleção de sementes, buscando o melhoramento genético das espécies vegetais, analisando as condições do meio ambiente;
- III- elaborar estudos e projetos técnicos-científicos visando implantar reflorestamento puro e um misto nas áreas do município, para formação de florestas econômicas e ecológicas;
- IV- elaborar estudos e projetos técnicos-científicos visando desenvolver o plantio de árvores frutíferas tropicais no município;
- V- prestar assistência técnica aos responsáveis pelo funcionamento e manutenção do viveiro de produção de mudas florestais e de árvores frutíferas tropicais da secretaria municipal de agricultura para atender à demanda local dos produtores rurais;
- VI- elaborar o inventário florestal, efetuando o monitoramento contínuo dos parâmetros técnicos no campo, para acompanhar o desenvolvimento de florestas plantadas e avaliar seu crescimento, seu estado fisiológico e determinar a época de corte;
- VII- estudar e elaborar métodos de exploração racional de florestas de ciclo rápido, plantadas com fins econômicos;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ENGENHEIRO SANITARISTA**:

- I- atuar, com outros profissionais, na pesquisa do impacto causado por grandes obras sobre o meio ambiente;
- II- projetar a construção e a operação de estações de tratamento de esgotos;
- III- projetar redes de tubulações de água e de esgoto;
- IV- projetar a construção de redes de galerias de águas pluviais e de canalização de córregos;
- V- projetar a construção de sistemas de coleta de esgoto e de águas paradas;
- VI- projetar a construção de redes de água, bem como o abastecimento e tratamento;
- VII- projetar sistemas para tratamento de líquidos expelidos pela indústria;
- VIII- estudar e projetar equipamentos de controle de emissão de gases poluentes;
- IX- planejar coleta, tratamento e incineração de resíduos sólidos, relacionados ao lixo industrial;
- X- controlar operações de retirada e de transporte de lixo urbano para as estações de tratamento;
- XI- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1423/2024

Folha: 30

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **ESTATÍSTICO**:

- I- produzir informações através da coleta e tratamento de dados estatísticos, aplicando-os a estudos para as áreas da administração municipal;
- II- assessorar a administração municipal sobre aplicações práticas da estatística, na solução de problemas de áreas específicas;
- III- planejar, organizar, coletar, executar, avaliar e interpretar as investigações estatísticas;
- IV- elaborar e testar os métodos e sistemas de amostragem, coletar, analisar e interpretar os dados estatísticos e correlações entre fenômenos de natureza diversa para possibilitar seu tratamento científico;
- V- planejar e conduzir pesquisa por sondagem, elaborando questionários e instruções e orientando entrevistadores para coletar dados dos fenômenos a serem estudados;
- VI- organizar os dados obtidos na pesquisa ou provenientes de outras fontes, elaborando quadros especiais ou tabelas e orientando trabalhos de cálculo, para facilitar sua interpretação;
- VII- avaliar, ordenar, analisar e interpretar os dados coletados, calculando médias, índices, distribuições, coeficientes de correlação, codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas de visualização;
- VIII- redigir relatórios sobre o planejamento, execução e resultado das investigações interpretando e avaliando dados e correlacionando-os segundo sua natureza frequência ou grandeza para estabelecer leis de comportamento que possam ser aplicadas a outros campos de conhecimento como educação, saúde, planejamento, finanças entre outros;
- IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **FARMACÊUTICO** e ao **FARMACÊUTICO II**:

- I- controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final;
- II- aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, consoante a realidade de cada paciente;
- III- responsabilizar-se por de medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos;
- IV- manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da administração municipal;
- V- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **FISCAL DE MEIO AMBIENTE**:

- I- executar trabalhos de fiscalização no campo da preservação do meio ambiente, fazendo cumprir a legislação ambiental.
- II- exercer ação fiscalizadora extrema, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- III- organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;
- IV- coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa,
- V- inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;
- VI- zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, manguezais, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 39  
Rubrica: *[assinatura]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- VII- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo chefe do executivo;
- VIII- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- IX- emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao meio ambiente urbano, rural e florestal;
- X- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- XI- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- XII- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- XIII- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tomando-os mais eficazes;
- XIV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**:

- I- fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais;
- II- fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior;
- III- fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito; embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos;
- IV- fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos;
- V- fiscalizar o licenciamento de jardineiras nos passeios dos logradouros públicos;
- VI- fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias;
- VII- fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias, infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura;
- VIII- apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
- IX- fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público;
- X- fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonetes;
- XI- fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos;
- XII- fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e trines ou fora dos estabelecimentos;
- XIII- lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente;
- XIV- exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município;
- XV- fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração;
- XVI- orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas;
- XVII- solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- XVIII- acompanhar os engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- XIX- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- XX- verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando funcionamento e instalações, a fim de opinar na concessão do habite-se;
- XXI- colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do município;
- XXII- verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;
- XXIII- acompanhar a tramitação de processos de obras;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 10

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

**XXIV-** executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS II:**

- I- coordenar e supervisionar as ações e rotinas da fiscalização de obras e posturas, planejando as ações, organizando equipes, definindo áreas e localidades onde serão realizadas as ações planejadas;
- II- acompanhar a realização das ações de fiscalização planejada, promovendo os ajustes que se mostrem necessários ao alcance dos objetivos e metas definidas;
- III- apresentar relatórios das atividades da equipe de fiscalização e manter a chefia informada sobre irregularidades encontradas;
- IV- lavrar autos de infração, notificando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de valer a legislação urbanística vigente;
- V- fiscalizar vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração;
- VI- orientar as ações da fiscalização de maneira que ela seja realizada de forma cortês e eficaz;
- VII- verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;
- VIII- colaborar na atualização do cadastro físico imobiliário do município;
- IX- verificar o cumprimento das normas tributárias na área de sua competência;
- X- executar outras tarefas pertinentes ao cargo, bem como solicitadas pela chefia, compatíveis com a função.

Compete ao **FISCAL DE TRANSPORTE:**

- I- fiscalizar os meios de transportes públicos ou concedidos, que circulem em ruas e avenidas do município, quanto ao licenciamento, estado de conservação e condução dos mesmos;
- II- fiscalizar o cumprimento de horários, bem como as normas a serem seguidas;
- III- fiscalizar a veiculação de propaganda comercial em veículos de transportes administrados pelo poder público municipal;
- IV- lavrar laudos, autos de infração, notificações, intimações, declarações, autorizações e interdições, utilizando documentos e blocos numerados ou equipamentos similares, a fim de fazer valer o código de trânsito;
- V- fiscalizar os meios de transporte com referência à mobilidade urbana, segundo o código brasileiro de trânsito – C.T.B.;
- VI- apresentar relatórios de suas atividades, mantendo a chefia informada sobre as irregularidades encontradas;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **FISCAL DE TRIBUTOS:**

- I- exercer ação fiscalizadora geral, observando as normas contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- II- participar, a critério da administração, de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações na área de ação da fiscalização;
- III- emitir notificações e aplicar autos de infração dentro das prerrogativas da função;
- IV- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- V- redigir relatórios e demais documentos relativos aos serviços de sua área de atuação;
- VI- exercer as atividades fiscalizatórias de tributos municipais na insuficiência de fiscal de tributos ii e/ou quando determinadas pelo secretário de fazenda, exercendo amplamente a fiscalização nas empresas e prestadoras de serviço;
- VII- executar outras tarefas determinadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 41

Rubrica: *[Signature]*

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **FISCAL DE TRIBUTOS II:**

- I- exercer atividade fiscalizatória de tributos municipais;
- II- fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades;
- III- verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;
- IV- lavrar autos de infração e apreensão, termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade; intimação e documentos correlatos;
- V- intimar contribuintes a apresentarem, em prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização;
- VI- investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos;
- VII- dar parecer nos pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados;
- VIII- prestar aos contribuintes esclarecimentos quanto à legislação tributária;
- IX- atender aos contribuintes, no balcão, orientando-os de acordo com suas dúvidas e necessidades;
- X- fazer plantões fiscais e apresentar relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- XI- fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios;
- XII- propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal;
- XIII- colaborar no aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal, com apreçamento de sugestões;
- XIV- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre o resultado das fiscalizações efetuadas.
- XV- constituir, mediante lançamento, o crédito tributário;
- XVI- executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **FISCAL DO PROCON:**

- I- executar trabalhos de fiscalização visando ao cumprimento do código de defesa do consumidor;
- II- exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de defesa do consumidor contidas em leis ou em regulamentos específicos;
- III- reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- IV- participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações, quando nomeado pelo chefe do executivo;
- V- realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas;
- VI- emitir notificações e aplicar autos de infração por atos ou agressões ao direito do consumidor;
- VII- contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;
- VIII- articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário;
- IX- redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- X- formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **FISCAL DO S.I.M.:**

- I- inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- II- realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- III- proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
- IV- notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos, levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
- V- realizar ações de combate à clandestinidade;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 42  
Rubrica: *[assinatura]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- VI- realizar outras atividades relacionadas inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegados ao S.I.M.

Compete ao **FISCAL SANITÁRIO**:

- I- fiscalizar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos;
- II- fiscalizar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas, vazamentos de esgotos e criação de animais;
- III- atuar na fiscalização em obras acabadas, visando a concessão de "habite-se";
- IV- controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida;
- V- fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, etc.;
- VI- dedetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos, utilizando bomba apropriada e acessórios necessários à sua segurança, tais como máscara, bota, macacão e luvas;
- VII- realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde;
- VIII- identificar situações de risco e comunicar às superiores soluções necessárias;
- IX- realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, periurbano e rural e elaborar plantas cadastrais;
- X- participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situação de emergência e calamidade pública;
- XI- participar de campanhas de saúde;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **FISIOTERAPEUTA** e ao **FISIOTERAPEUTA II**:

- I- elaborar diagnóstico fisioterápico: avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, com base nos testes musculares, funcionais, de verificação da cinética e da movimentação de pesquisas de reflexos, de provas de esforços entre outros, de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado;
- II- elaborar, com base no diagnóstico fisioterápico efetuado e em recomendações médicas, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente;
- III- orientar o uso, no tratamento de incapacitados físicos, de aparelhagem elétrica, massagem, exercícios respiratórios, cardiorrespiratórios, cardiovasculares, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração e/ou relaxamento muscular, de regeneração osteoarticular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese, de prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para o desempenho físico do paciente;
- IV- orientar os familiares quanto ao procedimento a ser adotado em caso de limitações de capacidade física, bem como orientar o paciente para a execução de terapia em sua residência, quando for o caso;
- V- prescrever e ministrar terapia física por meio de agentes fototerápicos, termotrópicos, eletroterápicos e aeroterápicos, regulando suas áreas de aplicação e limite de tempo e intensidade;
- VI- consignar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada ao mesmo;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 43

Rubrica: *[assinatura]*

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **FONOAUDIÓLOGO** e ao **FONOAUDIÓLOGO I**:

- I- diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias;
- II- elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico;
- III- emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiologia;
- IV- participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão;
- V- fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela prefeitura;
- VI- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **FOTÓGRAFO**:

- I- operar câmeras fotográficas e acessórios para fotografar, em preto e branco ou colorido, paisagens, pessoas, objetos e outros temas;
- II- atender a objetivos diversos como ilustrações, confecção de álbuns, utilização em carteiras e outros;
- III- preparar o ambiente adequado ao objeto a ser fotografado, se necessário, dispondo de refletores e fundos apropriados;
- IV- instalar e ajustar a câmera fotográfica, regulando a objetiva, o obturador e demais dispositivos para obter fotografias dentro dos padrões desejados;
- V- verificar a quantidade de lúmem e o tipo de "tilr" ser usado;
- VI- utilizar um fotômetro e ajustar demais dispositivos ou acessórios da máquina, para regular a câmera de forma conveniente;
- VII- baixar, organizar e arquivar fotos;
- VIII- retocar fotografias;
- IX- executar outras tarefas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **GESTOR AMBIENTAL**:

- I- formular as políticas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos, afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos ambientais e melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais;
- II- realizar estudos e proposição de instrumentos estratégicos para a implementação das políticas municipais de meio ambiente, bem como para seu acompanhamento, avaliação e controle;
- III- fomentar o desenvolvimento de estratégias e a proposição de soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- IV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **GUARDA CIVIL MUNICIPAL-GCM**:

- I- guardar os próprios municipais, zelando pela integridade de prédios, móveis e utensílios a ele confiados;
- II- guardar logradouros públicos municipais, zelando pelo bom uso, evitando depredações;
- III- executar ações e procedimentos de fiscalização e ordenamento de trânsito, quando estiverem investidos na função de agente de trânsito pelo órgão executivo de trânsito municipal;
- IV- atuar em serviços de responsabilidade do município no que se refere ao desempenho de atividade

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo N.º: 1123/2024  
Folha: 44  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- de polícia administrativa e/ou ação fiscalizadora, nos termos da constituição federal e da lei orgânica municipal de rio das ostras;
- V- conduzir viaturas, motocicletas, quadriciclos e outros, ou sob responsabilidade expressa desta;
  - VI- operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, telefone, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Guarda Civil Municipal;
  - VII- cumprir os princípios de atuação e de competência geral, conforme a lei federal n.º 13.022/2014, ou outra que a substituir;
  - VIII- exercer a vigilância de áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como apoio na preservação de mananciais e defesa da fauna e da flora, aos órgãos estaduais e federais correspondentes;
  - IX- apoiar os órgãos de fiscalização do município, quando solicitado;
  - X- apoiar as ações da defesa civil municipal e os órgãos estaduais e federais correspondentes, no que couber;
  - XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **GUARDA-VIDAS**:

- I- exercer tarefas de vigilância e salvamento nos ambientes aquáticos, tais como: praias, lagoas e rios;
- II- manter vigilância aos banhistas, no sentido de prevenir afogamento e salvar vidas;
- III- percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para as atitudes dos banhistas, a fim de prevenir acidentes;
- IV- orientar adequadamente os banhistas em relação às condições de segurança, prevenindo possíveis riscos de afogamentos e acidentes aquáticos;
- V- prestar primeiros socorros, quando necessário;
- VI- executar massagens especiais e exercícios respiratórios nos afogados, quando necessário;
- VII- providenciar socorro médico para remoção do afogado e/ou acidentado;
- VIII- comunicar ao superior imediato as ocorrências diárias;
- IX- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- X- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- XI- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **INSTRUTOR DE ATIVIDADES FÍSICAS EM SAÚDE**:

- I- executar ações profissionais, de alcance individual e/ou coletivo, na recuperação, na prevenção, na manutenção e na promoção da saúde física do usuário dos serviços de saúde;
- II- contribuir com o trabalho da equipe de saúde na formação de diagnóstico e tratamento das sequelas provocadas pelo uso abusivo de álcool e outras drogas;
- III- elaborar com a equipe de saúde mental, projeto terapêutico individual para portadores de transtorno mental;
- IV- participar das reuniões de equipe de saúde, contribuindo para discussão de casos e formação de condutas terapêuticas individuais ou coletivas;
- V- atender pacientes de saúde sob sua responsabilidade, definindo a conduta técnica necessária para cada situação, dentro de sua área de atuação;
- VI- promover atividades físicas que facilitem a interação social entre os pacientes, buscando a prevenção de doenças e proteção da saúde;
- VII- prescrever, ministrar, dinamizar a prática de exercícios físicos a pacientes portadores de patologias que comprometem o estado físico do usuário;
- VIII- avaliar, identificar, observar o desenvolvimento físico alcançado pelos pacientes que atende;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 15  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- IX- propor atividades físicas, exercícios ginásticos, atividades esportivas e recreativas que contribuam para a manutenção e prevenção da saúde e bem-estar dos pacientes;
- X- propor, realizar, interpretar e elaborar laudos de testes funcionais, quando indicados para fins diagnósticos ou solicitados pela equipe;
- XI- elaborar relatório de análise da dimensão sociocultural e comportamental do movimento corporal dos pacientes e estabelecer nexo causal de distúrbios biodinâmicos funcionais;
- XII- prestar assessoria especializada à equipe em que trabalha, em matéria de atividade física;
- XIII- contribuir para a promoção da qualidade assistencial no trabalho em equipe interdisciplinar, integrando-se a ela, sem renunciar à sua independência ético-profissional;
- XIV- participar ativamente nos processos de planejamento e implantação de programas de atividade física, em temas referentes à saúde do paciente e de hábitos para uma vida saudável;
- XV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:**

- I- planejar e ministrar atividades de ensino focadas na área de informática que promovam ou facilitem a aprendizagem de acordo com a proposta pedagógica da instituição;
- II- avaliar o processo ensino-aprendizagem a fim de adequar os recursos disponíveis ao objetivo proposto;
- III- desenvolver treinamento nas áreas de informática básica, intermediária e avançada;
- IV- elaborar material pedagógico, cursos profissionalizantes na área da informática com vistas a estimular os alunos na busca do conhecimento digital e tecnológico;
- V- avaliar as dificuldades dos alunos e buscar melhorias para facilitar o aprendizado;
- VI- elaborar material didático e plano de aula, conforme as necessidades da população atendida e da instituição municipal;
- VII- elaborar cronograma de atividades para atender a demanda de todo setor da unidade;
- VIII- sistematizar estudos, informações e experiências sobre a área de informática;
- IX- ministrar aulas teóricas e práticas, segundo o planejamento de atividades;
- X- identificar e empregar recursos técnicos consoante as situações de ensino-aprendizagem (em parceria com corpo pedagógico, desde que haja um);
- XI- desenvolver demonstrações de atividades práticas nas aulas;
- XII- criar situações operacionais de atividades;
- XIII- testar experiências no processo de ensino e de aprendizagem;
- XIV- desenvolver projetos e seminários com a comunidade em geral, a fim de viabilizar a inclusão social através da inclusão digital;
- XV- desenvolver estratégias que promovam a absorção dos conteúdos ministrados;
- XVI- orientar o aluno quanto à utilização de máquinas, ferramentas e equipamentos diversos;
- XVII- observar e avaliar o desempenho e o rendimento dos alunos por meio de testes ou observação direta;
- XVIII- manter os equipamentos em condições de uso regulando os mecanismos de controle de máquinas e equipamentos complementares;
- XIX- identificar erros e adotar as medidas cabíveis para corrigi-los ou reportá-los ao responsável imediato;
- XX- desenvolver, planejar e executar projetos, workshops e eventos na área da informática que visem a inclusão social através da inclusão digital, direcionados à população em geral
- XXI- desenvolver outras atividades administrativas solicitadas pela chefia imediata, a fim de atender a demanda dos programas da prefeitura municipal de rio das ostras.

Compete ao **INSTRUTOR DE LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS II:**

- I- atuar nos níveis ensino médio, anos finais, bem como no ensino de jovens e adultos, módulo II e cursos de formação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 46  
Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- II- atuar interpretando a língua falada na língua sinalizada, através da Linguagem Brasileira de Sinais-LIBRAS, e vice-versa, em apoio às atividades de ensino e outras onde se mostre necessária;
- III- atuar em salas de aula e em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;
- IV- coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;
- V- planejar, antecipadamente, com o professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- VI- participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas com a turma em que exercite a atividade como intérprete;
- VII- interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; participar de atividades não ligadas ao ensino, em que se faça necessária a realização de interpretação de linguagem por sinais;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MAQUEIRO**:

- I- transportar pacientes em dependências internas e externas das unidades de saúde;
- II- auxiliar na colocação e retirada de veículos que os transportem;
- III- receber, conferir e transportar exames;
- IV- manter equipamentos limpos e organizados;
- V- providenciar macas, cadeiras de rodas e campânulas para transporte de pacientes;
- VI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS**:

- I- examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos, ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;
- II- efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freio, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- III- recondicionar o equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas oficializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- IV- orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;
- V- efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- VI- testar os veículos e máquinas, uma vez montadas, comprovar os resultados dos serviços realizados;
- VII- montar e desmontar veículos automotores, consertá-los, deixando-os em perfeita condição de uso;
- VIII- executar todo e qualquer serviço relativo à mecânica de veículos automotores;
- IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MÉDICO**:

- I- examinar pacientes, de acordo com sua especialidade, executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- II- estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares, tais como: RAIÓ-X, bioquímico, hematológico, etc.;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 47

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- III- atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- IV- prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- V- manter registro sobre os pacientes, tais como: diagnóstico, tratamento, medicamentos e avaliação da evolução de doenças, etc.;
- VI- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender às determinações legais;
- VII- realizar inspeções, relacionadas à proteção e à recuperação da saúde, ou perícias médicas, ou médico administrativas afetas a sua área de atuação;
- VIII- planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e à defesa de saúde;
- IX- apresentar estudos e pesquisas para estabelecer padrões terapêuticos e cirúrgicos;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MÉDICO: ACUPUNTURISTA, ALERGISTA, ANESTESIOLOGISTA, ANGIOLOGISTA, CARDIOLOGISTA, CARDIOLOGISTA ECOGRAFISTA, CARDIOLOGISTA ERGOMETRISTA, CIRURGIÃO GERAL, CLÍNICO GERAL, DE ESPORTES, DE FAMÍLIA, DERMATOLOGISTA, DO TRABALHO, ENDOCRINOLOGISTA, ENDOCRINOLOGISTA PEDIATRA, ENDOSCOPISTA, FISIATRA, GASTROENTEROLOGISTA, GERIATRA, GINECOLOGISTA OBSTETRA, HEMATOLOGISTA, HEMOTERAPEUTA, HOMEOPATA, INFECTOLOGISTA, MASTOLOGISTA, NEFROLOGISTA, NEUROCIRURGIÃO, NEUROLOGISTA, NEUROPEDIATRA, OFTALMOLOGISTA,, ORTOPEDISTA, OTORRINOLARINGOLOGISTA, PATOLOGISTA, PEDIATRA, PNEUMOLOGISTA, PROCTOLOGISTA, PSQUIATRA, RADIOLOGISTA, REUMATOLOGISTA, SANITARISTA, ULTRASSONOGRAFISTA, UROLOGISTA:**

- I- examinar pacientes, de acordo com sua especialidade, executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- II- estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares, tais como: RAIO-X, bioquímico, hematológico, etc.;
- III- atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- IV- prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- V- manter registro sobre os pacientes, tais como: diagnóstico, tratamento, medicamentos e avaliação da evolução de doenças, etc.;
- VI- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender às determinações legais;
- VII- realizar inspeções, relacionadas à proteção e à recuperação da saúde, ou perícias médicas, ou médico administrativas afetas a sua área de atuação;
- VIII- planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e à defesa de saúde;
- IX- apresentar estudos e pesquisas para estabelecer padrões terapêuticos e cirúrgicos;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MÉDICO: ANESTESIOLOGISTA II, CARDIOLOGISTA II, CIRURGIÃO GERAL II, CIRURGIÃO PEDIÁTRICO II, CLÍNICO GERAL II, GINECOLOGISTA OBSTETRA II, NEONATOLOGISTA II, NEUROCIRURGIÃO II, ORTOPEDISTA II, OFTALMOLOGISTA II, OTORRINOLARINGOLOGISTA II, PEDIATRA II, PSQUIATRA II, RADIOLOGISTA II:**

- I- examinar pacientes, de acordo com sua especialidade, executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- II- estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares, tais como: RAIO-X, bioquímico, hematológico, etc.;
- III- atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- IV- prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664

Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 49  
Rubrica: *[assinatura]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- V- manter registro sobre os pacientes, tais como: diagnóstico, tratamento, medicamentos e avaliação da evolução de doenças, etc.;
- VI- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender às determinações legais;
- VII- realizar inspeções, relacionadas à proteção e à recuperação da saúde, ou perícias médicas, ou médico administrativas afetas a sua área de atuação;
- VIII- planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e à defesa de saúde;
- IX- apresentar estudos e pesquisas para estabelecer padrões terapêuticos e cirúrgicos;
- X- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MÉDICO GENERALISTA**:

- I- atuar nos diversos programas de atenção primária à saúde;
- II- atuar como médico da saúde da família;
- III- atender a todos os componentes das famílias, independentemente de sexo e idade, compreendendo a doença em seu contexto pessoal, familiar e social; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- IV- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e familiares em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- V- difundir conhecimentos da área médica;
- VI- realizar atendimentos e atividades, acolhendo as demandas espontâneas e programadas, bem como as urgências e emergências, realizando os procedimentos padrões;
- VII- discutir diagnóstico, prognóstico, tratamento e prevenção com pacientes, responsáveis e familiares;
- VIII- prescrever e executar tratamentos com agentes químicos, físicos e biológicos;
- IX- ministrar tratamentos preventivos;
- X- rastrear doenças prevalentes;
- XI- indicar tratamentos e internações hospitalares e domiciliares, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- XII- contribuir com as atividades de educação permanente; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho e d atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas junto à equipe de planejamento de ações;
- XIII- realizar consultas médicas diversas de saúde e de doença, problemas de qualquer sistema orgânico da população, contemplando:
  - a) planejamento reprodutivo, pré-natal, puericultura, uso de substâncias psicoativas, saúde integral do homem, saúde integral da mulher, condições crônicas e crônicas agudizadas, condições gerontológicas, transtornos mentais e de comportamento, entre outras.
- XIV- participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades na área de saúde;
- XV- realizar procedimentos, atendimentos médicos e cuidados em saúde da população adscrita no âmbito do domicílio, nas unidades de saúde e/ ou nos demais espaços comunitários;
- XVI- executar ações básicas e programáticas de vigilância em saúde, bem como ações de atenção integral, conforme a necessidade de saúde da população, previstas nas prioridades e protocolos da gestão;
- XVII- realizar a busca ativa e a notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- XVIII- realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 19

Rubrica: Vivian da Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XIX-** responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- XX-** promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- XXI-** identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS;
- XXII-** garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica;
- XXIII-** realizar outras ações e atividades a serem definidas, conforme as prioridades locais;
- XXIV-** realizar, anamnese, exame físico, propedêutica instrumental, atendimentos de urgência e emergência;
- XXV-** planejar e realizar procedimentos de solicitação de exames e outros equipamentos da rede de atenção à saúde, conforme pertinência;
- XXVI-** realizar a interpretação de exames clínicos e complementares, diagnosticando o estado de saúde, prescrevendo e orientando tratamentos para pacientes e familiares;
- XXVII-** controlar drogas, medicamentos, hemoderivados, imunopreveníveis, fitoterápicos e cuidados especiais; observar e implementar ações para promoção da saúde;
- XXVIII-** elaborar e preencher documentos médicos e de rotina administrativa;
- XXIX-** elaborar material informativo e normativo; elaborar relatórios e laudos técnicos; elaborar e avaliar prontuários, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- XXX-** implementar medidas de biossegurança, de segurança, de proteção ao trabalhador e de saúde ambiental; participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: a) visitas médicas, discussão de casos, reuniões administrativas, visitas domiciliares etc.;
- XXXI-** realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- XXXII-** encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- XXXIII-** desempenhar suas funções segundo normas e diretrizes técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; realizar procedimentos cirúrgicos de pequeno porte;
- XXXIV-** atuar em grupos de educação em saúde;
- XXXV-** promover ações intersetoriais para enfrentamento conjunto de problemas e vulnerabilidades da população;
- XXXVI-** fomentar as participações populares nos conselhos locais de saúde; promover ações educativas permanentes em saúde;
- XXXVII-** conhecer as realidades epidemiológicas e sociais da população pelas quais são responsáveis; preencher fichas de notificação;
- XXXVIII-** gerenciar insumos;
- XXXIX-** seguir as diretrizes preconizadas pelas políticas públicas de saúde vigentes no município;
- XL-** executar demais tarefas técnicas relativas à formação profissional de médico, desempenhando suas atividades técnicas, considerando os protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição;
- XLI-** manter registro físico e digital das atividades desenvolvidas com os pacientes e familiares;
- XLII-** encaminhar pacientes e familiares para outros serviços ofertados pela rede pública;
- XLIII-** promover ações de controle de vetores e zoonoses; coordenar programas e serviços em saúde;
- XLIV-** atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado;
- XLV-** registrar adequadamente as informações do paciente no prontuário de acordo com as normas e procedimentos institucionais e previstas no sistema único de saúde;
- XLVI-** participar, conforme a política interna da SMS, de programas de treinamentos, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, de processos educativos;
- XLVII-** levantar hipóteses diagnósticas;
- XLVIII-** realizar diagnósticos de saúde da comunidade; promover campanhas de saúde;
- XLIX-** divulgar informações em mídia;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 50

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- L- emitir declarações;
- LI- preencher formulários de notificação compulsória;
- LII- responder tecnicamente pelo trabalho perante o conselho profissional de classe;
- LIII- executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Compete ao **MÉDICO INTENSIVISTA:**

- I- comandar o atendimento ao paciente em estado grave de saúde;
- II- acompanhar a uti-móvel quando de sua utilização no seu plantão;
- III- prestar atendimento contínuo aos pacientes graves, que estejam internados nas instalações do pronto socorro;
- IV- dar apoio e suporte no atendimento geral prestado no pronto socorro municipal pelos demais médicos plantonistas e substituí-los em seus impedimentos;
- V- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MÉDICO INTENSIVISTA II:**

- I- examinar pacientes, de acordo com sua especialidade, executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- II- estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares, tais como: RAIÓ-X, bioquímico, hematológico, etc.;
- III- atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- IV- prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- V- manter registro sobre os pacientes, tais como: diagnóstico, tratamento, medicamentos e avaliação da evolução de doenças, etc.;
- VI- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender às determinações legais;
- VII- realizar inspeções, relacionadas à proteção e à recuperação da saúde, ou perícias médicas, ou médico administrativas afetas a sua área de atuação;
- VIII- planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e à defesa de saúde;
- IX- apresentar estudos e pesquisas para estabelecer padrões terapêuticos e cirúrgicos;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MÉDICO SOCORRISTA** e ao **MÉDICO SOCORRISTA II:**

- I- examinar pacientes, de acordo com sua especialidade, executando as ações de auscultar, palpar, empregar instrumentos especiais, solicitar exames complementares para determinar o diagnóstico;
- II- estabelecer diagnóstico com base em exames clínicos ou outros complementares, tais como: RAIÓ-X, bioquímico, hematológico, etc.;
- III- atender urgências clínicas, traumatológicas e/ou cirúrgicas;
- IV- prescrever medicamentos ou tratamento conforme diagnóstico;
- V- manter registro sobre os pacientes, tais como: diagnóstico, tratamento, medicamentos e avaliação da evolução de doenças, etc.;
- VI- emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender às determinações legais;
- VII- realizar inspeções, relacionadas à proteção e à recuperação da saúde, ou perícias médicas, ou médico administrativas afetas a sua área de atuação;
- VIII- planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere à profilaxia e à defesa de saúde;
- IX- apresentar estudos e pesquisas para estabelecer padrões terapêuticos e cirúrgicos;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo N°.: 1123/2024

Folha: 51

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **MÉDICO VETERINÁRIO:**

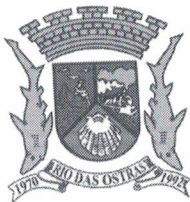
- I- executar a prática da clínica em todas as suas modalidades; em qualquer estabelecimento municipal;
- II- dirigir o atendimento aos hospitais, clínicas e ambulatórios municipais para animais;
- III- dar assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma;
- IV- planejar e executar a defesa sanitária animal;
- V- realizar a 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 de sua origem;
- VI- realizar a inspeção e a fiscalização do 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 fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização;
- VII- executar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes, e exames técnicos;
- VIII- realizar perícias, exames e pesquisas nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;
- IX- realizar a inspeção e fiscalização da medicina veterinária, bem como da atividade agrícola, nos estabelecimentos em que a natureza dos trabalhos tenha envolvimento com animais;
- X- realizar as pesquisas, informações técnicas, orientação e fiscalização dos trabalhos de qualquer natureza, relativos à produção animal e derivados, inclusive caça e pesca;
- XI- ter a responsabilidade pelas fórmulas e preparação de rações para animais e a sua fiscalização;
- XII- realizar exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal;
- XIII- realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia, à zootécnica, bem como à bromatologia animal em especial;
- XIV- executar a defesa da fauna, especialmente o controle da exploração das espécies animais silvestres;
- XV- executar a implantação e efetivação e total atuação do programa de saúde e bem-estar animal em todos os seus aspectos e necessidades;
- XVI- realizar o 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.

Compete ao **MÉDICO VETERINÁRIO DE ANIMAIS DE GRANDE PORTE:**

- I- praticar clínica médica e cirúrgica de grandes animais;
- II- contribuir para o bem-estar animal;
- III- promover saúde pública respeitando estritamente as disposições legais do ministério da agricultura, pecuária e abastecimento;
- IV- exercer defesa sanitária animal;
- V- fomentar a produção animal;
- VI- atuar no controle de qualidade de produtos;
- VII- atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental;
- VIII- elaborar laudos, pareceres e atestados;
- IX- assessorar na elaboração de legislação pertinente;
- X- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo N.º.: 1123/2024  
Folha: 52  
Rubrica: Vivian  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **MÉDICO VETERINÁRIO DE ANIMAIS SILVESTRES**:

- I- praticar clínica médica e cirúrgica veterinária, em área especializada da clínica dos animais selvagens, silvestres e exóticos;
- II- realizar e interpretar resultados de exames clínicos e de imagens de animais;
- III- diagnosticar patologias;
- IV- prescrever tratamento;
- V- indicar medidas de proteção e prevenção a saúde animal e humana;
- VI- realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais;
- VII- realizar intervenções cirúrgicas e odontológicas veterinárias;
- VIII- coletar material para exames laboratoriais;
- IX- promover saúde pública: elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses;
- X- orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;
- XI- notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;
- XII- exercer defesa sanitário animal: coletar material para diagnóstico de doenças;
- XIII- realizar sacrifício de animais;
- XIV- analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário;
- XV- analisar material para diagnóstico de doenças;
- XVI- avaliar programas de controle e erradicação de doenças;
- XVII- notificar doenças de interesse à saúde animal e humana;
- XVIII- emitir guia de trânsito de animais;
- XIX- atuar na produção e controle de qualidade de produtos;
- XX- contribuir para desenvolver novos produtos;
- XXI- contribuir para aprimorar produto;
- XXII- fomentar produção animal;
- XXIII- desenvolver programas de controle sanitário, avaliar características reprodutivas de animais;
- XXIV- elaborar programas de nutrição animal;
- XXV- projetar instalações para animais;
- XXVI- avaliar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
- XXVII- orientar criação de animais carnívoros selvagens, silvestres e exóticos em cativeiro;
- XXVIII- controlar serviços de inseminação artificial, aplicar tecnologias de reprodução;
- XXIX- adaptar tecnologia de informática às suas atividades;
- XXX- atuar na área de biotecnologia;
- XXXI- manipular micro-organismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos;
- XXXII- realizar fertilização in vitro;
- XXXIII- desenvolver produtos com técnica de biologia molecular;
- XXXIV- participar em comissões de biossegurança;
- XXXV- adotar medidas de biossegurança;
- XXXVI- elaborar laudos, pareceres e atestados: emitir atestado de saúde animal, emitir parecer técnico, emitir laudo técnico;
- XXXVII- realizar atividades de peritagem;
- XXXVIII- elaborar projetos técnicos, utilizar recursos de informática;
- XXXIX- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.
- XL- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MONITOR DE ABRIGO**:

- I- cuidar da higiene, asseio e educação das crianças e adolescentes abrigados;
- II- acompanhar os abrigados à escola, tratamento médico e demais atividades fora do abrigo;
- III- auxiliar nas atividades escolares;
- IV- ministrar os medicamentos, conforme prescrição médica;
- V- cuidar da alimentação dos abrigados;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 83  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- VI- acompanhar os abrigados nas atividades de lazer dentro e fora do abrigo;
- VII- cuidar da manutenção, da limpeza e arrumação do abrigo durante os dias de semana;
- VIII- encarregar-se do preparo das refeições, limpeza e arrumação do abrigo e lavagem de roupa durante os finais de semana e feriados ou quando necessário;
- IX- realizar as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.

Compete ao **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

- I- manter o veículo escolar asseado permanentemente;
- II- vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança do passageiro;
- III- orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar;
- IV- conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- V- ajudar as crianças, com o auxílio do guarda municipal, nas travessias de ruas;
- VI- orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus;
- VII- fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário;
- VIII- efetuar levantamentos da necessidade de ampliação ou mudança dos horários de transporte escolar;
- IX- observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à Secretaria de Educação;
- X- acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
- XI- ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- XII- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- XIII- prestar esclarecimentos à direção da escola e ao conselho tutelar municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- XIV- contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- XV- ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica;
- XVI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **MONITOR DE TURISMO:**

- I- receber, informar, orientar e conduzir os turistas aos atrativos turísticos;
- II- acompanhar, coordenar e organizar a locomoção, a chegada e a saída dos visitantes aos pontos turísticos em visitas designadas pelos superiores;
- III- servir de intérprete no caso de turistas estrangeiros;
- IV- identificar, avaliar e fornecer informações geográficas, históricas, artísticas, recreativas, de entretenimento, folclóricas, artesanais, gastronômicas, de hospedagem, de transporte ou de outros interesses dos turistas, ou visitantes;
- V- organizar e conduzir grupos para visita a pontos turísticos;
- VI- fornecer as informações sobre horários, características e outros de mesma natureza de atividades de interesse de turistas e visitantes;
- VII- identificar e selecionar locais, espaços e equipamentos para a realização de eventos, recreação, animação, arte e outros eventos culturais;
- VIII- atuar ou conduzir a preparação e montagem de produtos ou serviços;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 54  
Rubrica: *[Handwritten Signature]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- IX- utilizar equipamentos de tv e vídeo, som, microfone, telefone e outros que forem necessários ao atendimento e recepção de turistas;
- X- articular com prestadores de serviço e produtos turísticos no contexto de seu local de trabalho;
- XI- coordenar os recursos institucionais, matérias, suprimentos e os procedimentos de segurança dos turistas e visitantes em visita aos atrativos turísticos;
- XII- dominar técnicas de utilização e manuseio de materiais e equipamentos utilizados no serviço de acompanhamento de visitantes ou turistas;
- XIII- praticar suas atividades com atitude ético-profissional, zelo, pontualidade, simpatia, adequada apresentação pessoal, iniciativa, flexibilidade, responsabilidade, comprometimento e com espírito de equipe;
- XIV- aplicar conhecimentos e técnicas de auxílio e primeiros socorros, prestando o primeiro atendimento em situações emergenciais;
- XV- utilizar, cumprir, fazer cumprir e divulgar a legislação turística vigente e outras que forem necessárias para o bom atendimento ao turista;
- XVI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**Compete ao MONITOR ESCOLAR**

- I- auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da unidade escolar;
- II- organizar a entrada e saída de alunos, bem como observar o uso do uniforme;
- III- orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar;
- IV- supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades;
- V- realizar atividades de recepção;
- VI- zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
- VII- prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
- VIII- levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina;
- IX- encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- X- desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;
- XI- informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;
- XII- realizar trabalhos de reprografia e encadernação quando solicitado;
- XIII- desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;
- XIV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XV- acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar;
- XVI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**Compete ao MOTORISTA:**

- I- dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados;
- II- zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado;
- III- reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva;
- IV- orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 53

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- V- anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a chefia;
- VI- verificar diariamente as condições de óleo, água; combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito;
- VII- dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes;
- VIII- conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem;
- IX- recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata; compatíveis com a função.

Compete ao **MUSICOTERAPEUTA:**

- I- coordenar, planejar, programar, dar supervisão e orientação e utilizar técnicas e métodos terapêuticos, educacionais e recreacionais próprios da musicoterapia para restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física, mental e emocional do indivíduo, favorecendo a sua integração social;
- II- fazer o diagnóstico musicoterápico e elaborar o programa de tratamento com base nas informações dos profissionais que integram a equipe multidisciplinar, o programa de tratamento, de saúde/educação/social;
- III- complementar o tratamento da equipe de saúde/educação/social, utilizando os conhecimentos técnicos e científicos da musicoterapia;
- IV- orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para aceitação, integração ou reintegração do mesmo à família e à sociedade;
- V- determinar a frequência e duração das sessões musicoterápicas;
- VI- utilizar metodologias específicas da musicoterapia, adequando-as ao campo de atuação e ao paciente a ser atendido, para avaliar a sua potencialidade e suas possibilidades;
- VII- estabelecer ou adaptar as condições materiais e ambientais adequadas para o atendimento das necessidades do paciente;
- VIII- registrar no prontuário avaliações, reavaliações e observações sobre o paciente, zelando pela provisão, assistência e manutenção adequada do mesmo;
- IX- zelar pelo perfeito funcionamento e pela preservação, guarda e controle de toda a aparelhagem e instrumental de uso na sua especialidade;
- X- executar outros encargos solicitados pela chefia imediata, compatíveis com a função;

Compete ao **NUTRICIONISTA** ao **NUTRICIONISTA II** e ao **NUTRICIONISTA III:**

- I- supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética; para indivíduos e coletividades;
- II- planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação, de saúde e hospitalar;
- III- planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica;
- IV- elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos;
- V- pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade;
- VI- planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar;
- VII- proceder à visita em instituições para promover a orientação técnica e adequada da alimentação;
- VIII- proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial;
- IX- orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos: preparados e semi-preparados;
- X- orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664

Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 56

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **ODONTÓLOGO** e ao **ODONTÓLOGO II**:

- I- praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- III- atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta de emprego;
- IV- proceder a perícia odonto legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;
- V- aplicar anestesia local e troncular;
- VI- prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VII- utilizar, no exercício da função de perito odontológico, em casos de necrópsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
- VIII- operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego, com a participação obrigatória, na anestesia, de médico especialista e em ambiente hospitalar condizente com as condições indispensáveis à ambiente cirúrgico;
- IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ODONTÓLOGO BUCOMAXILO, ENDODONTISTA, IMAGINOLOGISTA** e ao **ODONTOPEDIATRA**:

- I- praticar todos os atos pertinentes à odontologia bucomaxilo facial decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso de especialização ou em cursos de pós-graduação;
- II- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia buco-maxilo facial;
- III- atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta de emprego;
- IV- proceder a perícia odonto legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, quando previamente indicado;
- V- aplicar anestesia local e troncular;
- VI- prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VII- utilizar, no exercício da função de perito odontológico, em casos de necrópsia, as de acesso do pescoço e da cabeça;
- VIII- operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego;
- IX- executar trabalhos profissionais em paciente sob anestesia geral quando a mesma for executada por médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns ao ambiente cirúrgico;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ODONTÓLOGO ESF**:

- I- praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- III- atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta de emprego;
- IV- aplicar anestesia local e troncular;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 57  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 030

- V- realizar diagnóstico para obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
- VI- realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- VII- realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
- VIII- encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
- IX- coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- X- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
- XI- contribuir e participar das atividades de educação permanente do thd, acd e esf;
- XII- realizar supervisão técnica do thd e acd;
- XIII- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da esf;
- XIV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ODONTÓLOGO ORTODONTISTA:**

- I- praticar todos os atos pertinentes à ortodontia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- III- atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta de emprego;
- IV- proceder à perícia odonto legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;
- V- aplicar anestesia local e troncular;
- VI- prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ODONTÓLOGO PARA PACIENTES COM NECESSIDADES ESPECIAIS:**

- I- praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II- diagnosticar, preservar, tratar e controlar os problemas de saúde bucal dos pacientes que apresentam uma complexidade no seu sistema biológico e/ou social, bem como atuar em uma estrutura transdisciplinar com outros profissionais de saúde e áreas correlatas com paciente;
- III- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- IV- atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta de emprego;
- V- proceder à perícia odonto legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;
- VI- aplicar anestesia local e troncular;
- VII- operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego, com a participação obrigatória, na anestesia, de médico especialista e em ambiente hospitalar condizente com as condições indispensáveis à ambiente cirúrgico;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 58  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **ODONTÓLOGO PROTESISTA:**

- I- praticar todos os atos pertinentes à odontologia prótese dentária, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso de especialização ou em cursos de pós-graduação;
- II- prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia, prótese dentária;
- III- atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta de emprego;
- IV- proceder a perícia odonto legal em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa, quando previamente indicado;
- V- aplicar anestesia local e troncular;
- VI- prescrever e aplicar medicação de urgência em caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VII- utilizar, no exercício da função de perito odontológico, em casos de necrópsia, as vias de acesso do pescoço e da cabeça;
- VIII- operar pacientes submetidos a qualquer um dos meios de anestesia geral, desde que sejam atendidas as exigências cautelares recomendadas para o seu emprego;
- IX- executar trabalhos profissionais em paciente sob anestesia geral quando a mesma for executada por médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns ao ambiente cirúrgico;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **OFICIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL:**

- I- executar tarefas de manutenção preventiva e corretiva em sistemas de hidráulica, elétrica e de telefonia, substituindo, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- II- consertar móveis e reparar portas e janelas, peças, pisos e assoalhos;
- III- recuperar alvenarias, fachadas e pinturas;
- IV- transportar, montar e desmontar divisórias;
- V- impermeabilizar superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos;
- VI- limpar filtros de aparelhos de refrigeração e climatização;
- VII- preparar, organizar e manter limpo o local de trabalho;
- VIII- realizar serviços de bombeiro em geral, analisando os desenhos e esquemas hidráulicos;
- IX- testar canalizações, utilizando ar comprimido ou água sob pressão;
- X- lavar e fazer tratamento de caixas d'água e de caixas de gordura;
- XI- fazer a desinfecção e a limpeza de reservatórios;
- XII- examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação e instalação de máquinas e de redes elétricas;
- XIII- confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas;
- XIV- executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força;
- XV- confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados;
- XVI- executar obras civis, construindo fundações, estruturas de concreto e alvenaria;
- XVII- preparar argamassa e massa de concreto;
- XVIII- executar trabalhos de chapisco, reboco, contrapisos e acabamentos;
- XIX- fazer assentamento de marcos de portas, janelas e revestimentos;
- XX- construir gabaritos para a locação da obra;
- XXI- executar atividades de demolição de edificações de concreto, alvenaria e outras estruturas;
- XXII- executar escavações de valas, cisternas, poços e fossas;
- XXIII- confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal;
- XXIV- fabricar ou reparar caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço;
- XXV- recortar, modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para confeccionar portas, janelas, basculantes, portões e esquadrias;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 59

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA

PROTOCOLO

MATRÍCULA: 030

- XXVI- executar as atividades em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;
- XXVII- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

Compete ao **OFICINEIRO**:

- I- ministrar oficinas artísticas culturais, englobando: teatro, música, artes manuais e dança para crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- II- planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- III- ministrar aulas para grupos conforme o planejamento e carga horária pré-estabelecida, conforme a necessidade da unidade;
- IV- mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina;
- V- registrar a frequência diária dos usuários e encaminhar os dados para o coordenador da unidade nos prazos estipulados;
- VI- facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo;
- VII- organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado;
- VIII- realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário;
- IX- participar com regularidade das reuniões de planejamento com a coordenação técnica e pedagógica dos serviços;
- X- atuar de forma itinerante, devendo desenvolver atividades de oficinas nas unidades da rede socioassistencial da secretaria de municipal de bem-estar social;
- XI- organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado;
- XII- acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas, dentre outras atividades, quando necessário.
- XIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **OFICINEIRO ARTES MANUAIS**:

- I- participar da execução de oficinas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- II- organizar as atividades sistemáticas e eventos de artesanato;
- III- ministrar aulas teóricas e práticas;
- IV- planejar e desenvolver oficinas de artes manuais;
- V- desenvolver atividades com criatividade e técnicas diversas, inclusive com materiais recicláveis, podendo ser expostos em feiras e eventos em geral;
- VI- participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- VII- desenvolver trabalho de artesanato, organizando oficinas de artes manuais;
- VIII- atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de artes manuais;
- IX- planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- X- ministrar oficinas para grupos conforme o planejamento e carga horária pré-estabelecida e de acordo com a necessidade da unidade;
- XI- planejar e organizar espetáculos artísticos com os usuários;
- XII- planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da unidade de atuação;
- XIII- mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 60

Rubrica: Vivian da Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTÓCOLO

- XIV-** registrar a frequência diária dos usuários e encaminhar os dados para o coordenador da unidade nos prazos estipulados;
- XV-** facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo;
- XVI-** organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado;
- XVII-** realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário;
- XVIII-** participar com regularidade das reuniões de planejamento com a coordenação técnica e pedagógica dos serviços;
- XIX-** atuar de forma itinerante, devendo desenvolver atividades de oficinas nas unidades da rede socioassistencial da secretaria de municipal de bem-estar social;
- XX-** organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado;
- XXI-** acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas, dentre outras atividades, quando necessário;
- XXII-** realizar oficinas pedagógicas, nas áreas específicas de sua formação, com usuários que vivem em situação de vulnerabilidade social;
- XXIII-** realizar procedimentos de planejamento, execução e avaliação de atividades pedagógicas;
- XXIV-** realizar atividades de ensino-aprendizagem com crianças; adolescentes, jovens, idosos e público em geral;
- XXV-** elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXVI-** participar de reuniões pedagógicas e eventos, quando solicitado;
- XXVII-** realizar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo (produção de material didático, registro de acompanhamento de atividades, entre outras correlatas);
- XXVIII-** acolher e trabalhar com a diversidade de gênero, cultura, etnia, religião e geracional;
- XXIX-** conhecer a legislação pertinente à área de atuação;
- XXX-** conhecer a proposta pedagógica da unidade que estiver lotado;
- XXXI-** trabalhar em equipe;
- XXXII-** ter domínio do conhecimento na sua área específica e na didática;
- XXXIII-** executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **OFICINEIRO DANÇA:**

- I-** participar da execução de oficinas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- II-** organizar as atividades sistemáticas e eventos de dança;
- III-** ministrar aulas teóricas e práticas;
- IV-** planejar e desenvolver oficinas de dança;
- V-** ministrar oficinas de dança para grupos de crianças, adolescentes, idosos e público em geral, estimulando a inclusão social, além da expressão corporal;
- VI-** participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo;
- VII-** desenvolver trabalho de dança, organizando oficinas;
- VIII-** planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- IX-** ministrar oficinas para grupos de acordo com o planejamento e carga horária pré estabelecida, de acordo com a necessidade da unidade;
- X-** planejar e organizar espetáculos artísticos com os usuários;
- XI-** planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da unidade de atuação;
- XII-** mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina;
- XIII-** registrar a frequência diária dos usuários e encaminhar os dados para o coordenador da unidade nos prazos estipulados;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 61  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XIV- facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo;
- XV- organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado;
- XVI- realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário;
- XVII- participar com regularidade das reuniões de planejamento com a coordenação técnica e pedagógica dos serviços;
- XVIII- atuar de forma itinerante, devendo desenvolver atividades de oficinas nas unidades da rede socioassistencial da secretaria de municipal de bem-estar social;
- XIX- organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado;
- XX- acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades, quando necessário;
- XXI- atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins;
- XXII- realizar oficinas pedagógicas, nas áreas específicas de sua formação, com usuários que vivem em situação de vulnerabilidade social;
- XXIII- realizar procedimentos de planejamento, execução e avaliação de atividades pedagógicas;
- XXIV- realizar atividades de ensino-aprendizagem com crianças; adolescentes, jovens, idosos e público em geral;
- XXV- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXVI- participar de reuniões pedagógicas e eventos, quando solicitado;
- XXVII- realizar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo (produção de material didático, registro de acompanhamento de atividades, entre outras correlatas);
- XXVIII- acolher e trabalhar com a diversidade de gênero, cultura, etnia, religião e geracional;
- XXIX- conhecer a legislação pertinente à área de atuação;
- XXX- ter conhecimento da proposta pedagógica da unidade que estiver lotado;
- XXXI- trabalhar em equipe;
- XXXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **OFICINEIRO MÚSICA:**

- I- participar da execução de oficinas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- II- planejar e desenvolver trabalho de música, organizando oficinas de música;
- III- atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins de música;
- IV- planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- V- ministrar oficinas de música para grupos consoante o planejamento e carga horária pré-estabelecida, de acordo com a necessidade da unidade;
- VI- planejar e organizar espetáculos artísticos com os usuários;
- VII- planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da unidade de atuação;
- VIII- mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina;
- IX- registrar a frequência diária dos usuários e encaminhar os dados para o coordenador da unidade nos prazos estipulados;
- X- facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo;
- XI- organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado;
- XII- realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário;
- XIII- participar com regularidade das reuniões de planejamento com a coordenação técnica e pedagógica dos serviços;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 62

Rubrica: V. Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XIV- atuar de forma itinerante, devendo desenvolver atividades de oficinas nas unidades da rede socioassistencial da secretaria de municipal de bem-estar social;
- XV- organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado;
- XVI- acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas, dentre outras atividades, quando necessário;
- XVII- realizar oficinas pedagógicas, nas áreas específicas de sua formação, com usuários que vivem em situação de vulnerabilidade social;
- XVIII- realizar procedimentos de planejamento, execução e avaliação de atividades pedagógicas;
- XIX- realizar atividades de ensino-aprendizagem com crianças; adolescentes, jovens e idosos;
- XX- elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XXI- participar de reuniões pedagógicas e eventos, quando solicitado;
- XXII- realizar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo (produção de material didático, registro de acompanhamento de atividades, entre outras correlatas);
- XXIII- conhecer a legislação pertinente à área de atuação;
- XXIV- conhecer a proposta pedagógica da unidade que estiver lotado;
- XXV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **OFICINEIRO TEATRO**:

- I- participar da execução de oficinas do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- II- planejar e desenvolver oficinas de teatro;
- III- planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas;
- IV- ministrar aulas de teatro para grupos de acordo com o planejamento e carga horária pré-estabelecida, consoante a necessidade da unidade;
- V- planejar e organizar espetáculos artísticos com os usuários;
- VI- planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da unidade de atuação;
- VII- mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina;
- VIII- registrar a frequência diária dos usuários e encaminhar os dados para o coordenador da unidade nos prazos estipulados;
- IX- facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a coordenação, o monitoramento e acompanhamento do grupo;
- X- organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado;
- XI- realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário;
- XII- participar com regularidade das reuniões de planejamento com a coordenação técnica e pedagógica dos serviços;
- XIII- atuar de forma itinerante, devendo desenvolver atividades de oficinas nas unidades da rede socioassistencial da secretaria de municipal de bem-estar social;
- XIV- organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado;
- XV- acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas, dentre outras atividades, quando necessário;
- XVI- registrar a frequência diária dos aprendizes;
- XVII- participar de reuniões com a coordenação dos cursos;
- XVIII- avaliar o desempenho dos aprendizes;
- XIX- desenvolver oficinas com conteúdo teóricos e práticos;
- XX- participar das atividades de capacitação, quando solicitado;
- XXI- fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos;
- XXII- atuar de forma ética e profissional;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo N°.: 1123/2024

Folha: 63

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA

PROTOCOLO

MATRÍCULA: 030

- XXIII- realizar atividades desenvolvendo as seguintes áreas: iniciação ao teatro; corpo, voz; direção e técnicas de interpretação;
- XXIV- propiciar noções de direção e técnica teatral: cenografia, iluminação, sonoplastia, maquiagem, figurinos, adereços; noções de dramaturgia; realização de montagens cênicas;
- XXV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

- I- operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e prona de pá de comandos hidráulicos, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais;
- II- operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por autopropulsão ou por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras;
- III- operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores, ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras;
- IV- operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncava de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais;
- V- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ORIENTADOR JURÍDICO:**

- I- realizar atividades de nível superior, de natureza assistencial, privativas de advogado, nos equipamentos da assistência social, que envolvam a orientação a famílias referenciadas em situação de violação de direitos;
  - II- acompanhar, no âmbito da secretaria municipal de assistência social, a execução das medidas socioeducativas dos adolescentes encaminhados pelos órgãos competente;
  - III- atender e orientar os munícipes com relação à defesa de direitos violados, providenciando o encaminhamento dos cidadãos aos órgãos a quem compete, privativamente, demandar em juízo pela defesa de sua cidadania, tais como a defensoria pública, sendo vedada sua atuação judicial direta na defesa dos mesmos;
  - IV- efetuar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática;
  - V- realizar diligências, internas e externas;
  - VI- executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior;
  - VII- realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo;
- é vedado ao orientador jurídico exercer consulta e assessoramento jurídico de órgãos municipais;
- VIII- proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres, e público LGBT;
  - IX- realizar levantamentos de casos das situações de violência;
  - X- proporcionar orientação jurídico-social para as equipes de referência das unidades geridas pela SEMAS;
  - XI- acompanhar/monitorar os procedimentos judiciais e extrajudiciais instauradas pelos usuários, mantendo informada a equipe multiprofissional;
  - XII- acompanhar usuários em Delegacias e Fóruns (denúncias, depoimentos, boletins de ocorrência);
  - XIII- propor atos, normas, instruções para melhor desenvolver as ações de proteção social (atos administrativos e anteprojeto de lei para preencher lacunas para proporcionar ou facilitar o acesso aos direitos sociais);
  - XIV- acompanhar no âmbito da secretaria de assistência social questões relacionadas ao o direito da mulher e de vítimas de violência doméstica/intrafamiliar, direito da criança e do adolescente, direito da pessoa idosa, direitos das pessoas com deficiência e aos direitos humanos;
  - XV- prestar atendimento jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos, nos formatos: individual; familiar e grupo;
  - XVI- participar em conjunto com a equipe técnica de estudos de caso, intervenções, elaboração de planos de acompanhamento familiar e encaminhamentos;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostrs.rj.gov.br - gabinete@riodasostrs.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 64

Rubrica: Vivian da Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO

MATRÍCULA: 030

- XVII- promover escuta qualificada;
- XVIII- elaborar e acompanhar peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos;
- XIX- desenvolver atividades interdisciplinares;
- XX- notificar situações de violação de direitos aos órgãos de defesa de direitos;
- XXI- atuar na interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao sistema de justiça;
- XXII- fazer busca aos autos de ações judiciais, com o objetivo de utilizar essas informações para levar a juízo e proteger o usuário;
- XXIII- estruturar e acompanhar os trâmites dos processos de desapropriação de imóvel destinados a semas;
- XXIV- estruturar e acompanhar os trâmites dos processos administrativos referentes a projetos da semas;
- XXV- prestar assessoramento aos conselhos municipais de direitos vinculados a SEMAS;
- XXVI- apoiar na elaboração de respostas aos processos administrativos e memorandos oriundos de ofícios requisitórios encaminhados do ministério público, defensoria pública e tribunal de justiça;
- XXVII- elaboração de minutas de projeto de lei, decreto municipal, regimento interno em apoio a gestão;
- XXVIII- acompanhar os processos administrativos oriundos da gestão da secretaria;
- XXIX- participar de comissões internas da secretaria e intersetoriais quando requisitado;
- XXX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **ORIENTADOR SOCIAL**:

- I- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência, a socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
- II- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
- III- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- IV- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- V- atuar na recepção dos usuários, possibilitando ambiência acolhedora;
- VI- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- VII- apoiar e participar no planejamento das ações;
- VIII- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- IX- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- X- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou na comunidade;
- XI- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais;
- XII- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- XIII- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho;
- XIV- apoiar na elaboração de registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual, e ou familiar;
- XV- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetadas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- XVI- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- XVII- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 65  
Rubrica: [assinatura]  
MIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
N.º: 030

- XVIII-** participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- XIX-** desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciada;
- XX-** apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- XXI-** informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
- XXII-** acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registro periódicos;
- XXIII-** apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidade e demandas;
- XXIV-** participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado;
- XXV-** realizar atividades administrativas junto ao conselho tutelar e conselhos dos direitos da criança e do adolescente;
- XXVI-** cadastrar e recadastrar, conforme legislação vigente, as famílias com perfil para os programas sociais dos governos federal, estadual e municipal;
- XXVII-** realizar visitas domiciliares para proceder a inscrição das famílias na base de dados do cadastro único dos programas sociais do governo federal, mantendo as informações atualizadas e organizadas;
- XXVIII-** fazer acompanhamento domiciliar periódico das famílias beneficiárias dos projetos sociais, no que se refere ao cumprimento das condicionalidades previstas, conforme a legislação e os atos normativos estabelecidos;
- XXIX-** notificar formalmente as famílias inscritas no programa bolsa família, quando identificar o descumprimento das condicionalidades e averiguações oriundas do governo federal;
- XXX-** verificar as informações prestadas pelas famílias cadastradas nos programas sociais do governo federal, estadual e municipal, apurando denúncias sobre irregularidades;
- XXXI-** elaborar relatórios e visitas domiciliares realizadas;
- XXXII-** auxiliar e conduzir municípios na emissão de documentos, ou, também, quando aplicável, a outros serviços públicos;
- XXXIII-** prestar orientações sobre os serviços do município e participar de ações que fortaleçam os elos entre a assistência social e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- XXXIV-** entregar, remanejar e recolher material cedido pela secretaria de assistência social a municípios;
- XXXV-** preencher e alimentar formulários com dados pertinentes à função;
- XXXVI-** documentar o trabalho por meio de relatórios periódicos;
- XXXVII-** digitar, arquivar e manter organizados os formulários e relatórios;
- XXXVIII-** registrar as informações referentes ao acompanhamento dos programas sociais dos governos federal, estadual e municipal;
- XXXIX-** realizar abordagem social;
- XL-** desenvolver atividades socioeducativas com adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto e em liberdade assistida;
- XLI-** desenvolver atividades diárias, em unidades específicas, no atendimento aos acolhidos, relacionado à alimentação, higiene, acesso em atividades socioeducativas, tratamentos médicos e atividades de lazer dentro e fora do abrigo;
- XLII-** atuar em oficinas e atividades socioeducativas, recreativas, artísticas e culturais dentro dos projetos sociais com crianças, adolescentes, jovens, mulheres, idosos, deficientes e comunidades em geral;
- XLIII-** acompanhar, quando solicitado, o desenvolvimento escolar de crianças e adolescentes atendidos nos projetos sociais.
- XLIV-** executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PEDAGOGO:**

- I- gerenciar e supervisionar o sistema de ensino;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 66  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- II- orientar os alunos nos programas educacionais;
- III- aplicar métodos didáticos garantindo a eficácia do aprendizado;
- IV- colaborar na coordenação da atuação do corpo docente;
- V- orientar e avaliar currículos escolares;
- VI- acompanhar a vida educacional do aluno, fazendo a intermediação escola/família, aluno/escola, aluno/aluno;
- VII- acompanhar o rendimento escolar das crianças e adolescentes atendidos nos diversos serviços da assistência social;
- VIII- acompanhar a frequência nos serviços;
- IX- acompanhar o planejamento socio-pedagógico junto dos educadores sociais e demais profissionais;
- X- planejar e promover capacitação para os profissionais das suas;
- XI- contribuir com planejamento e desenvolvimento das atividades grupais e particularizadas nos equipamentos da Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE);
- XII- organizar e assessorar a realização das reuniões com as famílias na assistência;
- XIII- realizar palestras, campanhas para a divulgação dos serviços suas;
- XIV- elaborar material gráfico e didático para assessorar os profissionais das suas na execução de suas atividades;
- XV- realizar o acolhimento e acompanhamento dos usuários assistidos nos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos das famílias assistidas no PAIF, PAEFI, medidas socioeducativas, PSC, entre outras;
- XVI- orientar e apoiar as famílias atendidas na assistência para viabilização do acesso à convivência familiar e comunitária e seus direitos enquanto cidadão;
- XVII- atuar diretamente na situação e dar uma resposta para as necessidades, servindo de apoio para o caráter pedagógico, social, cultural e recreativo aos sujeitos, equipes e comunidades, compostos por ferramentas sociais, visando melhorar as condições de vida;
- XVIII- estimular e colaborar pedagogicamente para o exercício das atividades de caráter educativo por meio da prática de campanhas, cursos, entre outras ações;
- XIX- elaborar e monitorar os planejamentos e planos de ações definidos pelas unidades;
- XX- atuar com comprometimento ético na execução de suas funções;
- XXI- saber respeitar as diferenças individuais, considerando os aspectos físicos, cognitivos e emocionais dos usuários e profissionais;
- XXII- realizar estudo de caso multiprofissional, quando necessário;
- XXIII- demonstrar postura investigativa na construção e aplicação de conhecimentos pedagógicos, científicos e metodológicos;
- XXIV- produzir relatórios fundamentados sobre toda prática pedagógica desenvolvida na assistência;
- XXV- participar na elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto socio-pedagógico nas unidades;
- XXVI- demonstrar olhar investigativo, reflexível e crítico sobre as questões e concepções que norteiam o saber e o fazer socio-pedagógico;
- XXVII- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XXVIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PEDREIRO**:

- I- executar trabalhos de alvenaria e concreto armado ou não;
- II- executar serviços de construção, reformas e manutenção de pisos, paredes, muros, passeios e superfícies diversas de prédios públicos, baseando-se em instruções superiores, visando à execução e manutenção das obras desejadas;
- III- realizar leitura e interpretação de plantas baixas;
- IV- executar concretagem de fundações, pilares, vigas e lajes, seguindo orientações técnicas quanto ao traçado do concreto a ser utilizado;
- V- realizar a impermeabilização de vigas, baldrame e reservatórios de água para preservá-los;
- VI- realizar revestimentos e acabamentos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 07

Rubrica: *[Signature]*

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO

- VII- fazer demolições;
- VIII- fazer pequenos serviços como construções, desentupimentos de redes sanitárias, e feitura de pisos para ralos;
- IX- misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins;
- X- construir fundações;
- XI- reformar ou reparar prédios e obras similares;
- XII- tomar medidas, cortar, serrar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto;
- XIII- executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização;
- XIV- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PINTOR**:

- I- executar serviços de pinturas diversas utilizando pistola, trincha, pincel e outros com tintas à base de água, óleo, esmalte, verniz, cal, laca ou de mesma finalidade;
- II- emassar paredes e semelhantes, móveis e madeiras em geral, vidro e executar o posterior lixamento e demais etapas de preparação para o serviço posterior de pintura;
- III- executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas;
- IV- restaurar pinturas;
- V- executar serviços de indutagem de peças metálicas;
- VI- executar a pintura de prédios, pontes e construções em geral, de interiores ou exteriores, aparelhos, móveis, peças metálicas ou de madeira;
- VII- operar com equipamentos de pintura para a realização de seus trabalhos;
- VIII- organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais de finalidade equivalente;
- IX- executar o preparo de tintas, vernizes e outros materiais de finalidade equivalente;
- X- executar trabalhos de preparo para pintura e pintura que requeiram habilidades e técnicas especiais;
- XI- executar seu trabalho se orientando por instruções, desenhos ou "croquis";
- XII- executar pinturas de vitrais, decorativas ou restauradoras e outras de semelhante complexidade;
- XIII- executar pintura de mostradores e outras peças e instrumentos diversos;
- XIV- montar e desmontar andaimes e outros necessários à execução de seu trabalho;
- XV- executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização;
- XVI- atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- XVII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PINTOR LETRISTA**:

- I- pintar letras, motivos decorativos, cartazes e outros dísticos;
- II- examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos;
- III- desenhar as letras ou motivos, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
- IV- misturar tintas e pigmentos, diluentes e outros materiais apropriados para obtenção da coloração desejada;
- V- recortar e unir diferentes elementos para confeccionar dísticos de metal ou madeira;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 09  
Rubrica: *[assinatura]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

VI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**:

- I- é dever fundamental do procurador municipal a defesa da ordem jurídica e das leis, pugnando pelos interesses do município, observando os padrões da ética e da moralidade no trato da coisa pública;
- II- defender os interesses do município administrativamente; em juízo, em qualquer instância ou tribunal, observados os princípios da legalidade, moralidade e legitimidade;
- III- emitir pareceres quando solicitado sobre questões administrativas e jurídicas, auxiliando as secretarias municipais no imprescindível controle interno da legalidade;
- IV- desenvolver estudos sobre matéria jurídica, adequando as ações e procedimentos administrativos à legislação aplicada;
- V- elaborar projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, mensagens ao legislativo, vetos e toda ordem de atos oficiais;
- VI- elaborar e apreciar minutas de contratos, convênios e demais obrigações a serem firmadas pelo município;
- VII- acompanhar o andamento dos processos judiciais, responsabilizando-se pelos que estão sob seu controle, ou de alguma forma a ele afeto, peticionando;
- VIII- participar das audiências, apresentar todos os recursos cabíveis, inclusive memoriais, em todas as instâncias e ou jurisdições, fazendo a defesa oral sempre que pertinente;
- IX- assessorar e orientar as secretarias e outros órgãos do governo municipal, em procedimentos administrativos que necessitem de embasamento legal para sua execução;
- X- aplicar todo zelo, diligência e probidade em prol dos interesses do município;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR I**:

- I- exercer as atividades profissionais de docência com atuação na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental, no módulo I da educação de jovens e adultos, nas classes regulares e nas classes especiais com deficiência múltipla; exercer atividades de apoio à docência e ao educando nas unidades escolares.
- II- participar da elaboração e revisão do projeto político pedagógico, bem como da proposta pedagógica da unidade escolar;
- III- elaborar e cumprir plano de trabalho, conforme proposta pedagógica da unidade escolar e as legislações educacionais;
- IV- 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;
- V- avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades;
- VI- manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo às normas e prazos estabelecidos;
- VII- participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, 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;
- VIII- encaminhar à equipe técnico/administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar;
- IX- fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela secretaria municipal de educação, esporte e lazer para fins de controle de dados da educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 69

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- X- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- XI- planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;
- XII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- XIII- elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais;
- XIV- participar das atividades de articulação da escola com a comunidade;
- XV- planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da educação especial;
- XVI- elaborar o plano de ensino individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da educação especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos;
- XVII- realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da sala de recursos multifuncionais (SRM) e ao auxiliar educacional;
- XVIII- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XIX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR I - 30H:**

- I- participar da elaboração e revisão do projeto político pedagógico, bem como da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II- elaborar e cumprir plano de trabalho, conforme proposta pedagógica da unidade escolar e as legislações educacionais;
- III- 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;
- IV- avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades;
- V- manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo às normas e prazos estabelecidos;
- VI- participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, 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;
- VII- encaminhar à equipe técnico/administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar;
- VIII- fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela secretaria municipal de educação, esporte e lazer para fins de controle de dados da educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);
- IX- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- X- planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;
- XI- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- XII- elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais;
- XIII- participar das atividades de articulação da escola com a comunidade;
- XIV- planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da educação especial;
- XV- elaborar o plano de ensino individualizado (pei) dos alunos que são público-alvo da educação especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664

Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 20

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XVI- realizar a avaliação do pei, junto ao professor da sala de recursos multifuncionais (srm) e ao auxiliar educacional;
- XVII- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XVIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR I - INFORMÁTICA EDUCATIVA:**

- I- acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos no laboratório de informática ou em outros ambientes da escola;
- II- participar da elaboração e revisão do projeto político-pedagógico da unidade escolar;
- III- realizar atividades e/ou projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais e que contribuam com a proposta pedagógica da unidade escolar;
- IV- atender os alunos acompanhados de seus professores regentes no laboratório de informática, bem como em outros espaços físicos da escola onde se façam uso das ferramentas digitais;
- V- auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, assim como, em outras demandas pedagógicas da unidade escolar que envolvam as tecnologias digitais;
- VI- participar do planejamento pedagógico das disciplinas para sugerir atividades, envolvendo o uso das tecnologias e mídias digitais;
- VII- viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da unidade escolar;
- VIII- dominar as ferramentas e mídias digitais;
- IX- conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas;
- X- zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços da escola;
- XI- realizar a atualização dos softwares e sob a orientação da Secretaria de Educação;
- XII- comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais;
- XIII- participar das reuniões pedagógicas da unidade escolar;
- XIV- participar dos encontros promovidos pela Secretaria de Educação;
- XV- trabalhar de forma integrada, junto à Secretaria de Educação, atuando como mobilizador na unidade escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais;
- XVI- participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática, bem como para a utilização dos equipamentos móveis;
- XVII- instalar/desinstalar os equipamentos móveis, deixando-os em condições de uso nos espaços da unidade escolar, observando itens como, voltagens das tomadas, locais livres das intempéries naturais, de riscos de queda, entre outros;
- XVIII- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XIX- executar outras tarefas, referentes ao cargo;
- XX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR I – LIBRAS:**

- I- exercer as atividades profissionais de docência, utilizando a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS como principal língua de instrução em turmas regulares da educação infantil, nos anos iniciais do ensino fundamental, no módulo I da educação de jovens e adultos, nas classes regulares e bilíngues e escolas bilíngues;
- II- participar da elaboração e revisão do projeto político pedagógico, bem como da proposta pedagógica da unidade escolar;
- III- cumprir o plano de trabalho, conforme proposta pedagógica da unidade escolar e as legislações educacionais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 71

Rubrica: *[assinatura]*

VIVIAN DA SILVA  
PROTÓCOLO  
MATRÍCULA: 030

- IV- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos pela lei de diretrizes e bases da educação nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V- participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, analisando e discutindo as causas de aproveitamento não satisfatório, propondo medidas para superá-las;
- VI- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- VII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- VIII- participar das atividades de articulação da escola com a comunidade;
- IX- exercer atividades de apoio à docência e ao educando nas unidades escolares;
- X- redigir relatórios pertinentes à função;
- XI- participar de reuniões pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação;
- XII- participar dos encontros pedagógicos da unidade escolar;
- XIII- elaborar, promover e executar a implementação do PEI (Plano Educacional Individualizado) e do PIT (Plano Individual de Transição), para os alunos que fazem parte do público-alvo da educação inclusiva;
- XIV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR I - MEDIADOR DE LEITURA:**

- I- auxiliar o professor regente, no que tange à mediação de leitura;
- II- mediar e fomentar práticas literárias voltadas ao letramento;
- III- promover descobertas por meio da leitura, de forma didático-pedagógica, através da criação de estímulos, experimentação e vivência leitora, despertando o gosto e o prazer pela leitura;
- IV- auxiliar o discente no aprimoramento da língua oral e escrita, proporcionando o acesso à literatura e à leitura de forma lúdica;
- V- ofertar o acesso a diversos gêneros literários, enfatizando o papel psicossocial e histórico da literatura;
- VI- zelar pelo espaço físico destinado à leitura, atualizando os acervos literários e mantendo organizados os objetos que o compõem;
- VII- participar do planejamento pedagógico das disciplinas curriculares e temas transversais, dando suporte no que diz respeito ao trabalho de mediação de leitura, de modo que possibilite a ampliação das ações desenvolvidas nas bibliotecas escolares e/ou salas de leitura em consonância com o projeto político pedagógico;
- VIII- orientar os usuários sobre o funcionamento da biblioteca escolar e/ou sala de leitura;
- IX- realizar empréstimo, devolução e reserva de livros;
- X- assegurar a adequação e organização das bibliotecas escolares e/ou salas de leitura das instituições de ensino;
- XI- participar diretamente do planejamento e execução de atividades literárias e culturais promovidas pela unidade escolar;
- XII- acionar a chefia imediata, quando houver necessidades relativas às práticas que estejam associadas às bibliotecas escolares e/ou salas de leitura;
- XIII- participar dos encontros pedagógicos da unidade escolar e reuniões promovidas pela Secretaria de Educação;
- XIV- trabalhar de forma integrada, junto à Secretaria de Educação, atuando como mobilizador na unidade escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados para o incentivo à leitura;
- XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XVI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR II - MEDIADOR DE TECNOLOGIAS DIGITAIS:**

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664

Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 72

Rubrica: V. Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- I- participar do planejamento e implementação de plataformas educacionais digitais, a partir do auxílio técnico de especialistas em TICs (Tecnologia da Informação e Comunicação);
- II- Articular e mediar tecnologias educacionais digitais em diversos setores da SEMEDE;
- III- desenvolver práticas pedagógicas, voltadas para o uso da tecnologia e mídias educacionais digitais;
- IV- analisar e definir, com outros profissionais de educação, os parâmetros e as diretrizes que deverão compor o material didático, observando a legislação vigente de modo a garantir o uso das tecnologias e mídias educacionais digitais;
- V- elaborar projetos voltados para o uso das tecnologias educacionais digitais;
- VI- gerenciar e mobilizar o uso de metodologias, recursos e ferramentas de tecnologias educacionais digitais;
- VII- planejar e desenvolver conteúdos que utilizem os REDs (Recursos Educacionais Digitais), como vídeo aulas, hipertextos, animações, realidade aumentada, etc;
- VIII- realizar a curadoria de plataformas educacionais abertas, aplicativos e recursos educacionais digitais disponíveis na internet, que se apliquem e atendam às necessidades da SEMEDE e suas Unidades Escolares;
- IX- capacitar e orientar equipes específicas para ministrarem cursos de formação para os profissionais da educação por meio das tecnologias digitais em AVAs (Ambientes Virtuais de Aprendizagem);
- X- participar do planejamento e da organização das plataformas, orientando na elaboração dos conteúdos e atividades dos cursos em AVAs;
- XI- capacitar os profissionais da educação para fazerem uso dos recursos educacionais disponíveis nos AVAs;
- XII- capacitar, gerenciar e acompanhar tutores, discutindo o uso do material didático e dos diversos recursos e ferramentas que os AVAs dispõem, para realizarem com competência, suas funções;
- XIII- promover, acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem do aluno em ambientes virtuais de aprendizagem nas modalidades presencial e/ou à distância (EAD) e no uso dos recursos educacionais digitais;
- XIV- incentivar, apoiar e promover pesquisas a respeito de novas tecnologias educacionais digitais, visando acompanhar os avanços tecnológicos;
- XV- buscar parcerias com outras instituições educacionais (universidades, cursos profissionalizantes, etc.), visando promover a troca de conhecimentos e informações relacionadas às tecnologias educacionais digitais;
- XVI- promover encontros individuais ou coletivos, presenciais ou à distância, entre profissionais da educação, utilizando as tecnologias digitais;
- XVII- participar de momentos virtuais de interação (chat, fórum, web conferência), bem como dos momentos presenciais nos Departamentos, Unidades Escolares e outros Órgãos da SEMEDE;
- XVIII- participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE;
- XIX- deslocar-se até as Unidades Escolares ou a outros espaços sob gerenciamento da SEMEDE, quando houver necessidade;
- XX- redigir relatórios pertinentes à função;
- XXI- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR II – CIÊNCIAS, EDUCAÇÃO ARTÍSTICA, ESPANHOL, FILOSOFIA, GEOGRAFIA, HISTÓRIA, INGLÊS, MATEMÁTICA, PORTUGUÊS, QUÍMICA, SOCIOLOGIA, FÍSICA:**

- I- participar da elaboração e revisão do projeto político pedagógico, bem como da proposta pedagógica da unidade escolar;
- II- elaborar e cumprir plano de trabalho, conforme proposta pedagógica da unidade escolar e demais legislações educacionais;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 73

Rubrica: *[assinatura]*

VIVIAN DA SILVA

PROCOLO

ACTRIGLIA: 000

- III- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos por lei de diretrizes e bases da educação nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- IV- avaliar continuamente o aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades;
- V- manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo às normas e prazos estabelecidos;
- VI- participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, 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;
- VII- encaminhar à equipe técnico/administrativo pedagógica os resultados e relatórios das avaliações bimestrais ou trimestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo calendário e/ou cronograma escolar;
- VIII- fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela secretaria municipal de educação, esporte e lazer para fins de controle de dados da educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);
- IX- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- X- planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;
- XI- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- XII- elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais;
- XIII- elaborar o Plano de Ensino Individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da educação especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos;
- XIV- realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) e ao auxiliar educacional;
- XV- planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da educação especial;
- XVI- participar das atividades de articulação da escola com a comunidade;
- XVII- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XVIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR II - DISCIPLINAS DO MAGISTÉRIO:**

- I- promover aprendizagens significativas que favoreçam a inclusão dos educandos no mundo da cultura, da ciência, da arte e do trabalho;
- II- desenvolver seu trabalho considerando a pluralidade sociocultural, respeitando a diversidade dos educandos, tendo em vista o desenvolvimento de valores, atitudes, do sentido de justiça, de solidariedade e ética, essenciais ao convívio social;
- III- participar de reuniões administrativas-pedagógicas e de atividades relacionadas ao projeto político pedagógico da escola;
- IV- planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas em conjunto com o coletivo da escola, embasando-se nas diretrizes da secretaria municipal de educação;
- V- discutir, coletivamente, a organização e a utilização dos espaços, dos equipamentos, dos materiais pedagógicos e recursos disponíveis na escola e na comunidade;
- VI- propor e desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas e/ou encaminhamentos, quando necessário, para educandos que necessitem de maior atenção em relação aos aspectos específicos do desenvolvimento da aprendizagem;
- VII- elaborar, desenvolver, acompanhar e avaliar coletivamente os projetos desenvolvidos pela/na escola e seus resultados, no processo de desenvolvimento e aprendizado dos educandos;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664

Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 74

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 630

participar de diversos espaços formativos que contribuam para sua prática pedagógica; articular a integração escola, família, comunidade, de modo a favorecer ações conjuntas; manter atualizados os diários de classe e demais registros que revelem o processo de desenvolvimento e aprendizagem dos educandos;

- VIII- favorecer a inclusão de educandos público-alvo da educação especial;
- IX- elaborar e cumprir o plano de trabalho de acordo com a proposta pedagógica da unidade escolar e demais legislações educacionais; ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidos pela lei de diretrizes e bases da educação nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional e propor,
- X- discutir e desenvolver projetos específicos para sua atuação pedagógica;
- XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR II - EDUCAÇÃO ESPECIAL:**

- I- Exercer as atividades profissionais de docência com os alunos com deficiência, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva, assegurando o desenvolvimento pedagógico dos alunos da educação básica com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- II- Atuar junto aos Professores regentes de turmas regulares e ao Auxiliar Educacional do aluno público-alvo da Educação Especial, além da coordenação pedagógica, para a elaboração de estratégias para o melhor desenvolvimento do aluno público-alvo da Educação Especial matriculado na rede municipal de ensino, com relação ao currículo escolar, avaliação e integração no ambiente escolar;
- III- Observar e identificar as necessidades e potencialidades dos alunos atendidos, registrando constantemente seus avanços e dificuldades;
- IV- Acompanhar a funcionalidade e usabilidade dos recursos de tecnologia assistida na sala de aula comum e demais ambientes escolares frequentados pelo aluno;
- V- Possibilitar ao aluno, público-alvo da educação especial, meios de participação no contexto escolar, seja por planejamento de estratégias, elaboração e uso de recursos acessíveis, ou orientação aos professores e família do aluno;
- VI- Buscar junto à família do aluno atendido estratégias para estimular a efetiva participação e permanência do mesmo na escola;
- VII- Orientar as famílias e a comunidade escolar no sentido de que todos participem do processo de inclusão do aluno, oferecendo orientações sobre o desenvolvimento e a utilização de recursos acessíveis;
- VIII- Planejar e avaliar suas atividades na sala de recursos multifuncionais, assim como propor materiais e recursos diferenciados para os alunos atendidos, considerando as especificidades de cada um; participar de reuniões pedagógicas, Conselhos de Classe e também da elaboração de documentos relativos à inclusão dos alunos, do Projeto Político Pedagógico, visando à organização e operacionalização de currículo para os alunos público-alvo da Educação Especial;
- IX- Participar de cursos, palestras, reuniões que visam o aperfeiçoamento, formação continuada e constante atualização profissional;
- X- Definir o cronograma e as atividades do atendimento do aluno na Sala de Recursos Multifuncionais; elaborar,
- XI- Executar e avaliar o plano de Atendimento Educacional Especializado do aluno; articular com outros profissionais e setores que mantenham colaboração com as ações da educação especial da rede municipal de ensino, a fim de desenvolverem estratégias de apoio ao aluno;
- XII- Orientar os professores regentes das classes regulares na elaboração do Plano de Ensino Individualizado (PEI) informando a respeito de recursos, estratégias e adaptações necessárias à inclusão dos alunos, público-alvo da Educação Especial;
- XIII- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664

Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 75  
Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **PROFESSOR II – ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO:**

- I- atuar junto aos professores de turmas regulares e professores de apoio de aluno autista, auxiliar educacional, além de coordenação pedagógica, para a elaboração de estratégias para o melhor desenvolvimento do aluno matriculado na rede municipal de ensino, com relação ao currículo escolar, avaliação e integração no ambiente escolar;
- II- observar e identificar as necessidades e potencialidades dos alunos atendidos, registrando constantemente seus avanços e dificuldades;
- III- acompanhar o preenchimento do censo escolar junto à secretaria da escola e supervisão escolar;
- IV- atender os alunos encaminhados, visando o desenvolvimento de habilidades cognitivas, complementando ou suplementando o currículo;
- V- acompanhar a funcionalidade e usabilidade dos recursos de tecnologia assistida na sala de aula comum e demais ambientes escolares frequentados pelo aluno;
- VI- possibilitar ao aluno público-alvo da educação inclusiva municipal, meios de participação no contexto escolar, seja por planejamento de estratégias, elaboração e uso de recursos acessíveis, ou orientação aos professores e família do aluno;
- VII- buscar junto à família do aluno atendido estratégias para estimular a efetiva participação e permanência do mesmo na escola;
- VIII- orientar as famílias e comunidade escolar no sentido de que todos participem do processo de inclusão do aluno, oferecendo orientações sobre o desenvolvimento e a utilização de recursos acessíveis.
- IX- planejar e avaliar suas atividades na sala de recursos multifuncionais, assim como propor materiais e recursos diferenciados para os alunos atendidos, considerando as especificidades de cada um;
- X- participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, também da elaboração de documentos relativos à inclusão dos alunos, do projeto político pedagógico, visando à organização e operacionalização de currículo para os alunos com necessidades educacionais especiais;
- XI- participar de cursos, palestras, reuniões propostas pela secretaria municipal de educação, esporte e lazer do município de rio das ostras, visando ao aperfeiçoamento, formação continuada e constante atualização profissional;
- XII- manter e organizar documentos individuais dos alunos e da sala de recursos: encaminhamento – sala de recursos, ficha de matrícula – sala de recursos multifuncionais, termo de autorização do uso de imagem, autorização para o uso de transporte, anamnese, diário da sala de recursos multifuncionais, plano de atendimento educacional especializado e ficha de orientação do professor especialista ao professor regente;
- XIII- definir o cronograma e as atividades do atendimento do aluno;
- XIV- enviar periodicamente, caso seja atendido aluno de outra unidade escolar, o registro de sua frequência, participando à sua direção sobre tal procedimento;
- XV- elaborar, executar e avaliar o plano de atendimento educacional especializado do aluno;
- XVI- ensinar e desenvolver atividades próprias do aee, tais como: libras, braille, orientação e mobilidade, língua portuguesa para alunos surdos; informática acessível; comunicação alternativa e aumentativa - caa, atividades de desenvolvimento das habilidades mentais superiores e atividades de enriquecimento curricular, conforme a formação e possibilidades de atuação;
- XVII- articular com outros profissionais e setores que mantenham colaboração com as ações da educação inclusiva da rede municipal de ensino, a fim de desenvolverem estratégias de apoio ao desenvolvimento do aluno;
- XVIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR II – EDUCAÇÃO ESPECIAL - DEFICIENTE AUDITIVO, EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIENTE VISUAL:**

- I- planejar, elaborar, desenvolver, avaliar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas com a comunidade escolar, conforme proposta pedagógica da Secretaria de Educação e da escola;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 76  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- II- participar das reuniões administrativas-pedagógicas, discutindo, coletivamente, a organização dos espaços, equipamentos, materiais e recursos disponíveis a fim de propor, desenvolver e efetivar estratégias pedagógicas diferenciadas, quando necessário;
- III- articular a integração escola-família-comunidade de modo a favorecer ações conjuntas que favoreçam a inclusão dos alunos com deficiência visual, promovendo condições para aprendizagens significativas;
- IV- providenciar atendimentos aos alunos quando enfermos ou acidentados, acompanhando-os e realizando os registros pertinentes;
- V- auxiliar os alunos nas atividades de alimentação e higiene com vistas ao desenvolvimento de sua autonomia;
- VI- desenvolver o trabalho docente de elaborar, acompanhar e avaliar pedagogicamente os alunos com deficiência visual com ações adequadas ao seu desenvolvimento global.

Compete ao **PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- I- manter o condicionamento físico dos atletas do projeto criança no esporte, convênio IAFB;
- II- atuar na preparação física dos atletas da escolinha da PMRO;
- III- participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- IV- elaborar e cumprir plano de trabalho, conforme proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- V- ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos por lei de diretrizes e bases da educação nacional, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VI- proceder, contínua e permanentemente, a avaliação do aproveitamento escolar, replanejando o trabalho, quando necessário, registrando seus avanços e dificuldades;
- VII- 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;
- VIII- encaminhar à equipe técnico-administrativa 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;
- IX- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- X- planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;
- XI- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR II - ENSINO RELIGIOSO:**

- I- elaborar e cumprir plano de trabalho, conforme proposta pedagógica da unidade escolar e as legislações educacionais;
- II- manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo às normas e prazos estabelecidos;
- III- fazer uso dos sistemas informatizados utilizados pela secretaria municipal de educação, esporte e lazer, para fins de controle de dados da educação referentes aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);
- IV- manter atualizados os diários de classe, registrando a frequência e as notas dos alunos, a matéria lecionada e o número de aulas previstas e ministradas; participar dos conselhos de classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 77  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- V- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica; respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- VI- elaborar, sempre que possível, atividades que utilizem diferentes tecnologias, ferramentas e ambientes virtuais; elaborar o plano de ensino individualizado (PEI) dos alunos que são público-alvo da educação especial, descrevendo as ações individualizadas e as adaptações curriculares que serão realizadas com os alunos;
- VII- realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da sala de recursos multifuncionais (SEM) e ao auxiliar educacional;
- VIII- planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da educação especial;
- IX- participar das atividades de articulação da escola com a comunidade; conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR II – LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS:**

- I- exercer as atividades profissionais de docência, utilizando a língua brasileira de sinais - libras como principal língua de instrução em turmas nos anos finais do ensino fundamental, no módulo II da educação de jovens e adultos, nas classes regulares e bilíngues e escolas bilíngues;
- II- colaborar no processo educacional dos educandos, mantendo permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
- III- observar e identificar as necessidades e potencialidades dos alunos atendidos, registrando constantemente seus avanços e dificuldades;
- IV- possibilitar ao aluno público-alvo da educação inclusiva, meios de participação no contexto escolar, seja por planejamento de estratégias, elaboração e uso de recursos acessíveis, ou orientação aos professores e família do aluno;
- V- buscar, junto a família do aluno atendido, estratégias para estimular a efetiva participação e permanência do mesmo na escola;
- VI- orientar os professores, regentes, auxiliares educacionais e demais membros da equipe escolar durante a implementação e execução do plano de ensino individualizado;
- VII- participar da elaboração e revisão do projeto político pedagógico, bem como da proposta pedagógica da unidade escolar;
- VIII- participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe e elaboração de documentos relativos à inclusão de alunos;
- IX- articular com outros profissionais e setores que colaborem com as ações da educação inclusiva da rede municipal de ensino, a fim de criar estratégias de apoio e desenvolvimento do aluno;
- X- favorecer o engajamento e a construção de uma parceria entre família e escola;
- XI- realizar reuniões e palestras de formação pedagógica para os servidores, alunos e familiares, visando sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância de incluir os alunos que são público-alvo da educação inclusiva;
- XII- manter e organizar documentos individuais dos alunos e da sala de recursos multifuncionais;
- XIII- definir o cronograma e as atividades do atendimento ao aluno;
- XIV- elaborar, executar e avaliar o plano de atendimento educacional especializado do aluno;
- XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XVI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR ORIENTADOR EDUCACIONAL:**

- I- elaborar e implementar projetos e processos educativos;
- II- participar da elaboração do projeto político pedagógico da unidade escolar, com base no regimento escolar municipal, e do planejamento escolar, com ênfase no processo ensino-aprendizagem;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 11231/2024

Folha: 79

Rubrica: Vivian da Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- III- promover a integração entre o corpo docente e o discente, buscando a harmonia do ambiente escolar;
- IV- atuar junto à comunidade escolar nas questões extracurriculares pertinentes, oferecendo suporte técnico ao corpo docente e discente e, sempre que necessário, buscar serviço de apoio especializado;
- V- participar do conselho de classe, reunião de pais e professores;
- VI- proporcionar suporte técnico ao corpo docente e discente por meio das atividades de orientação educacional;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR ORIENTADOR PEDAGÓGICO**:

- I- planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares;
- II- atualizar e/ou modificar o planejamento de ensino, com a participação direta dos professores e da direção, adaptando-o à realidade da unidade escolar, conforme a legislação em vigor;
- III- analisar, junto à equipe técnico-administrativa pedagógica, a situação de alunos egressos de outros estabelecimentos de ensino, objetivando a sua adequada adaptação ao processo pedagógico da unidade escolar;
- IV- orientar e coordenar, com a equipe técnica-administrativa-pedagógica, a avaliação escolar;
- V- coordenar e planejar, periodicamente, com o corpo docente, atividades pedagógicas, avaliando-as sistematicamente;
- VI- executar outras tarefas correlatas à orientação pedagógica.
- VII- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR PEDAGOGO**:

- I- gerenciar e supervisionar o sistema de ensino;
- II- orientar os alunos nos programas educacionais; aplicar métodos didáticos, garantindo a eficácia do aprendizado;
- III- colaborar na coordenação da atuação do corpo docente; orientar e avaliar currículos escolares;
- IV- acompanhar a vida educacional do aluno, fazendo a intermediação escola/família, aluno/escola, aluno/aluno;
- V- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROFESSOR SUPERVISOR DE ENSINO**:

- I- assessorar, subsidiar, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido nas unidades escolares da rede municipal de ensino.
- II- responder, no âmbito central do sistema municipal de ensino, pelo cumprimento da legislação educacional, por meio do controle e do funcionamento legal das escolas, em todos os níveis e modalidades de ensino.
- III- executar tarefas correlatas à supervisão de ensino.
- IV- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- V- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 29

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:**

- I- exercer suas atividades nas unidades esportivas e locais de desenvolvimento dos projetos e eventos esportivos da secretaria municipal de esporte e lazer e na secretaria municipal de assistência social.
- II- organizar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas nos diversos projetos e eventos esportivos;
- III- ministrar os exercícios físicos relativos às seguintes modalidades esportivas: futebol, natação, atletismo, skate, body board, vela, ginástica, desportos (basquete, futsal, handbal, vôlei), capoeira, artes marciais (caratê, jiu-jitsu, judô, etc.), ginástica artística, rítmica e trampolim acrobático, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, objetivando promover, otimizar, reabilitar e aprimorar o funcionamento fisiológico orgânico e o desempenho físico corporal;
- IV- orientar para o bem-estar e o estilo de vida ativo, o lazer, a socialização, a educação, a expressão e estética do movimento, a prevenção de doenças, a compensação de distúrbios funcionais, o restabelecimento de capacidades físico corporais, a autoestima, a cidadania, a manutenção das boas condições de vida e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento físico corporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, das relações sociais e a preservação do meio ambiente, observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo;
- V- operar e cuidar dos equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- VI- orientar as atividades e a aprendizagem de seus assistidos;
- VII- participar no processo do planejamento das atividades da unidade esportiva onde exerce suas atividades;
- VIII- participar de reuniões, apresentando registros referentes às ações e atividades dos usuários;
- IX- propor, discutir e planejar e desenvolver projetos específicos para sua ação educativa;
- X- encaminhar relatórios sempre que solicitado pela gestão;
- XI- ministrar oficinas esportivas diversas para os usuários atendidos nos serviços, programas e projetos geridos pela secretaria municipal de assistência social;
- XII- organizar as operações inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- XIII- contribuir com o aprimoramento da qualidade do ensino;
- XIV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PROGRAMADOR:**

- I- desenvolver a lógica para implementação ou integração de sistemas;
- II- implementar testes automatizados unitários e de integração e avaliá-los para otimização e manter a integridade do sistema;
- III- documentar as linhas de código do programa;
- IV- implementar interface gráfica do sistema;
- V- dialogar com o analista de sistemas sobre o melhor caminho de implementação;
- VI- ter o conhecimento no paradigma de orientação a objetos;
- VII- desenvolver em linguagem de programação de uso geral com ênfase em linguagens tipadas, banco de dados relacionais e não relacionais;
- VIII- desenvolver em linguagem de manipulação de banco de dados (sql);
- IX- ter o conhecimento nos principais frameworks atuais de backend e frontend;
- X- ter o conhecimento em sistemas operacionais com ênfase em linux;
- XI- utilizar as boas práticas e padrões da tecnologia para que qualquer profissional qualificado possa dar prosseguimento;
- XII- executar outras tarefas pertinentes ao cargo.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 80

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **PSICÓLOGO**:

- I- analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes;
- II- participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de educação, saúde e trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica; reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional;
- III- aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos;
- IV- analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho;
- V- supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da psicologia e da pesquisa; esta última como atividade paralela e subsidiária;
- VI- atuar nos processos de recrutamento e seleção;
- VII- participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica;
- VIII- participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de seleção pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional;
- IX- elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos e orientação de inadaptados às condições de trabalho;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PSICÓLOGO III**:

- I- analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes;
- II- participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de educação, saúde e trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional;
- III- aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos;
- IV- analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes, frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho;
- V- supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária;
- VI- atuar nos processos de recrutamento e seleção;
- VII- participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica;
- VIII- participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de seleção pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional;
- IX- elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos e a orientação de inadaptados às condições de trabalho;
- X- realizar as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo;
- XI- participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas da assistência social, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação às famílias;
- XII- identificar e analisar necessidades de natureza psicológica, diagnosticar, elaborar projetos, planejar e agir de forma coerente com referenciais teóricos e características da população-alvo;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 11231/2024

Folha: 01

Rubrica: Vivian da Silva

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLANTE  
MATRÍCULA: 11231/2024

- XIII-** identificar, definir e formular questões de investigação científica no campo da psicologia, vinculando-as a decisões metodológicas quanto à escolha, coleta e análise de dados em projetos de pesquisa;
- XIV-** escolher e utilizar instrumentos e procedimentos de coleta de dados em psicologia, tendo em vista a sua pertinência;
- XV-** avaliar fenômenos humanos de ordem cognitiva, comportamental e afetiva, em diferentes contextos;
- XVI-** realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações;
- XVII-** realizar diagnóstico psicossocial que viabilize a construção de projetos de intervenção;
- XVIII-** coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e socioculturais dos seus membros;
- XIX-** atuar inter e multiprofissionalmente, sempre que a compreensão dos processos e fenômenos envolvidos assim o recomendar;
- XX-** relacionar-se com o (a) outro (a) de modo a propiciar o desenvolvimento de vínculos interpessoais requeridos na sua atuação profissional;
- XXI-** atuar profissionalmente, em diferentes níveis de ação, de caráter preventivo ou terapêutico, considerando as características das situações e dos problemas específicos com os quais se depara;
- XXII-** realizar orientação, aconselhamento psicológico e atendimento psicológico no âmbito da proteção social básica e especial;
- XXIII-** elaborar relatos científicos, pareceres técnicos, laudos e outras comunicações profissionais, inclusive materiais de divulgação;
- XXIV-** apresentar trabalhos e discutir ideias em público;
- XXV-** prestar serviços de assessoria ou consultoria para órgãos públicos e/ou privados e executar ações de coordenação ou direção em serviços e programas;
- XXVI-** compor equipe de referência para acompanhamento dos serviços de proteção básica e especial ofertados pela assistência social;
- XXVII-** compor comissão avaliativa e de monitoramento dos serviços ofertados pela assistência social;
- XXVIII-** realizar estudos de caso com objetivo de realização de planos de ação;
- XXIX-** executar outras tarefas referentes ao cargo;

Compete ao **PSICOMOTRICISTA – EDUCAÇÃO:**

- I-** atuar no âmbito da educação, favorecendo, preferencialmente, a inclusão dos alunos que fazem parte do público-alvo da educação especial;
- II-** planejar, promover e implementar atividades que estimulem o desenvolvimento psicomotor, a reeducação psicomotora e intervenção precoce;
- III-** desenvolver estratégias, de intervenção através da atividade motora, que favoreçam o desenvolvimento cognitivo, emocional, físico e social;
- IV-** participar de reuniões pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação;
- V-** participar dos encontros pedagógicos da unidade escolar;
- VI-** elaborar, promover e executar a implementação do PEI (Plano Educacional Individualizado) e do PIT (Plano Individual de Transição), para os alunos que fazem parte do público-alvo da educação inclusiva;
- VII-** deslocar-se até as unidades escolares ou outros espaços sob gerenciamento da Secretaria de Educação, quando houver necessidade;
- VIII-** auxiliar o professor da sala de recursos multifuncionais, o professor regente, o auxiliar educacional e os demais servidores da unidade escolar;
- IX-** orientar o professor regente, o auxiliar educacional e a família em questões pertinentes ao desenvolvimento e a inclusão dos alunos, público-alvo da educação inclusiva;
- X-** incentivar, apoiar e promover formação teórico/prática, a fim de sensibilizar a comunidade escolar sobre a importância da inclusão de todos os alunos;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664

Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 02/03  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLADO  
11/05/2024

- XI- articular a integração escola, família e comunidade de modo a favorecer a inclusão dos alunos, público-alvo da educação inclusiva;
- XII- identificar as necessidades educativas, colaborando com o processo ensino e aprendizado, visando o adequado desenvolvimento do aluno;
- XIII- redigir relatórios pertinentes à função;
- XIV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **PSICOPEDAGOGO**:

- I- utilizar métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem;
- II- prestar consultoria e assessoria psicopedagógica, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem;
- III- fornecer apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;
- IV- assessorar profissionais em trabalhos teóricos e práticos de psicopedagogia;
- V- estimular a produção de conhecimento na área de ensino-aprendizagem por meio de oficinas, palestras e atividades que julgar pertinentes;
- VI- identificar e encaminhar ao gestor ou ao profissional competente, as dificuldades no processo de ensino-aprendizagem que estejam interferindo no desenvolvimento educacional;
- VII- participar da dinâmica das relações da comunidade educativa, a fim de favorecer o processo de integração e troca;
- VIII- promover orientações metodológicas conforme as características dos indivíduos e grupos;
- IX- contribuir com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar;
- X- desenvolver projetos socioeducativos, estimulando o autoconhecimento com fins de intervenção;
- XI- participar da articulação de ações com equipe multidisciplinar que favoreça o processo de ensino-aprendizagem;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **SECRETÁRIO ESCOLAR**:

- I- executar e coordenar as tarefas de escrituração escolar, arquivo, correspondência e registro dos resultados obtidos pelos alunos durante o período letivo, nas dependências da unidade escolar;
- II- responsabilizar-se pelo funcionamento da secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias, coordenando, organizando e respondendo pelo expediente geral;
- III- planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da secretaria em consonância com a direção, garantindo o fluxo de documentos e informações, inclusive estatísticas, necessárias ao processo pedagógico e administrativo;
- IV- zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;
- V- atualizar arquivo de legislação e documentos da escola, inclusive de ex-alunos;
- VI- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **SERRALHEIRO**:

- I- Produzir peças em metal conforme as especificações, executando traçado em escala, realizando serradura, perfuração ou soldagem do material, utilizando esquadro, serras mecânicas ou manuais, maçaricos e outros equipamentos para possibilitar a confecção da peça planejada;
- II- Estudar a peça a ser executada, analisando desenho, modelo, especificação ou outros meios que permitam estabelecer o roteiro de trabalho;
- III- Confeccionar ou montar e fixar estruturas metálicas utilizando rebites, parafusos ou soldas, protegendo posteriormente as peças com tinta antioxidante, visando evitar a corrosão das mesmas;

GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 03  
Rubrica: *[assinatura]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- IV- Instalar as ferragens complementares a esquadrias, portas, portões, a saber dobradiças, fechaduras, ferrolhos, trincos ou outros assemelhados, fazendo os ajustes necessários e utilizando ferramentas manuais, elétricas ou mecânicas e soldas a fim de completar a montagem das peças;
- V- Executar em oficina ou no campo a recuperação de peças e elementos em material metálico, tais como portas, portões, grades, alambrados em tela galvanizada, telas em chapa expandida e perfuradas, caixilhos basculantes e pivotantes e assemelhados;
- VI- Executar peças metálicas complementares, tais como visores, trancas para portas de segurança em ferro ou outro metal;
- VII- Executar a limpeza e manutenção das máquinas operatrizes, dos utensílios, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados em seu trabalho a fim de conservá-los e mantê-los em perfeita condição de utilização;
- VIII- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **SERVENTE**:

- I- efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais;
- II- escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água, ou rede elétrica, ou a execução de obras similares;
- III- misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, por meio de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa;
- IV- preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções;
- V- manter as instalações do canteiro limpas;
- VI- auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho, para levar a bom termo a execução de suas tarefas;
- VII- auxiliar o pedreiro, o carpinteiro, os armadores, os eletricitas, na montagem e desmontagem da obra;
- VIII- zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços;
- IX- executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **SOLDADOR**:

- I- soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças, ou conjuntos mecânicos;
- II- examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho;
- III- executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem;
- IV- retirar das partes soldadas o excesso de solda por meio de esmeril, a fim de dar acabamento final ao trabalho;
- V- propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;
- VI- anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, visando evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- VII- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- VIII- executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 04  
Rubrica: *[assinatura]*  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- IX- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- X- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Compete ao **TÉCNICO AGRÍCOLA**:

- I- executar tarefas de caráter técnico, relativa à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas;
- II- orientar os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais;
- III- combater parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola;
- IV- desempenhar, em geral, porém limitadas às atividades específicas da criação e reprodução de gado de grande, médio ou pequeno porte;
- V- preparar pastagens e forragens para alimentação das espécies animais;
- VI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO DE APARELHO GESSADO**:

- I- desempenhar atividades e/ou procedimentos que façam uso de instrumental para confecção e retirada de aparelhos gessados, talas provisórias e outras imobilizações numa sala de gesso e que devem ser indicadas, supervisionadas e de responsabilidade do médico;
- II- realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo;
- III- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**:

- I- executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- II- assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- III- assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- IV- assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis, em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- V- assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- VI- realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral;
- VII- verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes;
- VIII- administrar vacinas e controlar rede de frio;
- IX- fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências;
- X- solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes;
- XI- participar de campanhas de vacinas e outras que se fizer necessário;
- XII- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL**:

- I- participar do treinamento de auxiliares e atendentes odontológicos;
- II- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- III- realizar teste de vitalidade pulpar;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 05  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- IV- fazer a tomada e a revelação de radiografias intraorais;
- V- realizar a remoção de indultos, placas e tártaro supra gengival;
- VI- executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- VII- fazer a demonstração de técnicas de escovagens;
- VIII- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- IX- polir restaurações;
- X- remover suturas;
- XI- educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre higiene, prevenção e tratamento de doenças orais;
- XII- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- XIII- responder pela administração da clínica;
- XIV- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes odontológicos;
- XV- preparar substâncias restauradoras e de moldagens;
- XVI- preparar moldeiras;
- XVII- confeccionar modelos;
- XVIII- proceder à conservação e manutenção de equipamentos odontológicos;
- XIX- instrumentar o cirurgião-dentista junto à cadeira operatória;
- XX- proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- XXI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO DE HIGIENE DENTAL-ESF:**

- I- participar do treinamento de auxiliares e atendentes odontológicos;
- II- colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
- III- realizar teste de vitalidade pulpar;
- IV- fazer a tomada e a revelação de radiografias intraorais;
- V- realizar a remoção de indultos, placas e tártaro supra-gengival;
- VI- executar a aplicação tópica de substâncias para a prevenção da cárie dental;
- VII- fazer a demonstração de técnicas de escovagens;
- VIII- inserir e condensar substâncias restauradoras;
- IX- polir restaurações;
- X- remover suturas;
- XI- tratamento de doenças orais;
- XII- colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;
- XIII- supervisionar, sob delegação, o trabalho dos atendentes odontológicos;
- XIV- preparar substâncias restauradoras e de moldagens;
- XV- preparar moldeiras;
- XVI- confeccionar modelos;
- XVII- proceder à conservação e manutenção de equipamentos odontológicos;
- XVIII- instrumentar o cirurgião-dentista junto a cadeira operatória;
- XIX- proceder à limpeza e antissepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;
- XX- realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais;
- XXI- coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos;
- XXII- acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar.
- XXIII- apoiar as atividades dos ASB e dos ACS nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal;
- XXIV- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF;
- XXV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 06  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**:

- I- realizar a coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- II- manipular com especificações e submetendo-as à fonte de calor, para obter os relativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;
- III- proceder a exames anatomopatológicos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- IV- fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urubilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, por meio de técnicas macroscópicas e microscópicas, para completar diagnósticos;
- V- realizar exames de urina de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubilina e outras substâncias, determinando o ph, para obter subsídios, diagnósticos para diversas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;
- VI- fazer interpretações dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- VII- auxiliar os especialistas de nível superior nas atividades laboratoriais;
- VIII- cuidar dos estoques de material de laboratório, preservando-os e removendo-os;
- IX- participar da execução de ensaios e da apresentação de resultados;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO DE SUPORTE**:

- I- atuar como primeiro ponto de contato para os usuários que buscam assistência técnica por telefone ou por e-mail;
- II- solucionar problemas por via remota por meio de técnicas de diagnóstico e perguntas pertinentes;
- III- determinar a melhor solução com base no problema e nos detalhes fornecidos pelo usuário;
- IV- orientar o usuário ao longo do processo de resolução de problemas;
- V- encaminhar problemas não resolvidos ao nível seguinte da equipe de suporte;
- VI- fornecer informações exatas sobre produtos ou serviços de TI;
- VII- registrar eventos e problemas e as devidas soluções em registros de eventos;
- VIII- acompanhar e atualizar *status* e informações do usuário;
- IX- encaminhar todo *feedback* ou sugestões do usuário para a devida equipe interna;
- XI- identificar e sugerir possíveis melhorias nos procedimentos;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM CONTABILIDADE**:

- I- efetuar classificação contábil e lançamentos diversos, conferindo, analisando e confrontando documentos, solicitando informações e correções, efetuando acertos, para assegurar a obediência ao plano de contas;
- II- organizar e manter atualizados arquivos de documentação orçamentaria; financeira e contábil, obedecendo a técnicas específicas de classificação para atender a exigências dos controles interno e externo;
- III- acompanhar e apoiar a execução orçamentária; controlando, verificando e informando saldo de verbas, extraindo empenhos e ordens de pagamento, conferindo faturas e documentos, obedecendo às normas legais, para fornecer demonstrativos de posição orçamentária;
- IV- controlar contas bancárias, conferindo dados referentes aos valores de liberação de recursos e liquidação antecipada de débitos, verificando classificação, existência de saldos e autorização de pagamentos, recebimento e respectivos controles;
- V- fazer escrituração dos livros contábeis, lançando débitos e créditos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 02

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- VI- elaborar, conferir e regularizar relatórios mensais de execução orçamentária e financeira; observando o correto detalhamento das despesas, para a perfeita elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros;
- VII- controlar os valores patrimoniais, inclusive os saldos financeiros e físicos dos materiais em estoque, registrando, classificando, escriturando e conciliando a movimentação de materiais, para atualização de balancetes e balanços;
- VIII- efetuar conciliação e reconciliação de contas, realizando cálculos elementares, mantendo atualizada a posição de saldos bancários em caixa; para fornecer elementos de controle financeiro;
- IX- elaborar e conferir balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis para submetê-los à assinatura do contador responsável;
- X- auxiliar na elaboração e atualização de critérios, normas e procedimentos financeiros para aperfeiçoamento dos trabalhos em área de atuação;
- XI- conhecer e utilizar computadores;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata; compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**:

- I- executar tarefas de caráter técnico, relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil;
- II- orientar-se por plantas, esquemas e especificações técnicas;
- III- colaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras;
- IV- realizar estudos no local das obras, procedendo a medições;
- V- analisar amostras de solo;
- VI- efetuar cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção;
- VII- executar esboços e desenhos técnicos estruturais;
- VIII- seguir plantas, esquemas, especificações técnicas, utilizando instrumentos de desenho;
- IX- orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
- X- preparar estimativas detalhadas sobre as quantidades e custos de materiais, mão-de-obra e serviços;
- XI- fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
- XII- promover a inspeção dos materiais;
- XIII- estabelecer os testes a serem realizados, conforme a espécie e emprego de cada material;
- XIV- controlar a qualidade e observância das especificações;
- XV- auxiliar na preparação de programas de trabalho e fiscalização das obras;
- XVI- acompanhar e controlar cronogramas;
- XVII- assegurar o cumprimento das condições estabelecidas;
- XVIII- localizar falhas de execução;
- XIX- identificar e resolver problemas que surjam;
- XX- aplicar conhecimentos teóricos e práticos sobre construção da obra, instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas;
- XXI- assegurar o desenvolvimento normal dos trabalhos;
- XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO**:

- I- colaborar com o enfermeiro no planejamento, programação e orientação das atividades de enfermagem do trabalho;
- II- participar no desenvolvimento e execução de programas de avaliação da saúde dos trabalhadores;
- III- participar na elaboração e execução de programas de controle das doenças transmissíveis e não transmissíveis e vigilância epidemiológica dos trabalhadores;
- IV- participar na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais;
- V- executar todas as atividades de enfermagem do trabalho, exceto as privativas do enfermeiro.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 08

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- VI- integrar a equipe de saúde do trabalhador;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

- I- focar em soluções econômicas para a manutenção e reparo de hardware;
- II- realizar manutenções em hardware;
- III- utilizar software de código aberto ou soluções gratuitas sempre que possível;
- IV- oferecer suporte técnico básico aos usuários, resolvendo problemas mais simples;
- V- implementar medidas de segurança essenciais, como antivírus e firewalls gratuitos;
- VI- configurar e manter redes locais (LAN) de forma eficiente e econômica;
- VII- definir endereços IP, configurar DHCP e resolver problemas de conectividade básicos;
- VIII- realizar manutenção básica em roteadores, switches e outros equipamentos de rede;
- IX- garantir que a infraestrutura de rede esteja operando de maneira adequada;
- X- realizar manutenção e implementação de pontos de rede e cabeamento estruturado;
- XI- criar documentação simples da topologia de rede, indicando a localização de equipamentos principais;
- XII- atualizar a documentação conforme houver mudanças na infraestrutura;
- XIII- configurar roteadores e switches básicos conforme necessário;
- XIV- garantir a segurança da rede configurando senhas e acessos apropriados;
- XV- buscar soluções de rede de baixo custo e eficazes para atender às necessidades específicas da prefeitura;
- XVI- fazer uso eficiente do hardware existente, estendendo a vida útil dos equipamentos;
- XVII- reaproveitar equipamentos sempre que possível;
- XVIII- priorizar documentação simples e prática para procedimentos técnicos;
- XIX- utilizar ferramentas gratuitas para criar manuais e guias;
- XX- utilizar ferramentas de monitoramento de rede simples para identificar possíveis problemas;
- XXI- participar de eventos ou grupos locais de tecnologia para trocar conhecimentos;
- XXII- procurar por soluções de software e hardware de código aberto ou gratuitas;
- XXIII- participar de projetos comunitários de tecnologia para adquirir conhecimentos adicionais;
- XXIV- contribuir para projetos de código aberto, se possível;
- XXV- desenvolver soluções adaptadas à realidade e necessidades locais;
- XXVI- compartilhar conhecimento com outros funcionários municipais;
- XXVII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA:**

- I- conhecer os instrumentos por seus nomes e colocá-los sobre as mesas auxiliares;
- II- ser responsável pela assepsia, limpeza e acomodação ordenada e metódica dos instrumentos, mantendo a mesa organizada mesmo no transcorrer da cirurgia;
- III- entregar o instrumento com presteza ao sinal ou pedido verbal do cirurgião, colocando-o em sua mão de forma precisa e exata para uso imediato;
- IV- intervir eventualmente, no campo operatório, como segundo auxiliar;
- V- requerer às circulantes da sala o material necessário;
- VI- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:**

- I- interpretar e aplicar a legislação ambiental vigente no âmbito municipal, estadual e federal;
- II- identificar os processos de intervenção antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades geradoras de resíduos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 09  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRICULA: 030

- III- organizar a redução, o reuso e a reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos;
- IV- realizar e coordenar o sistema de coleta seletiva;
- V- atuar no acompanhamento e orientação da exploração de recursos minerais, hídricos, vegetais e do solo, propondo estratégias de ação sustentável na redução de impactos negativos;
- VI- organizar programas de educação ambiental com base no monitoramento, correção e prevenção das atividades antrópicas, conservação dos recursos naturais por meio de análises preventivistas;
- VII- atuar na elaboração e execução de projetos, programas ou palestras de interesse público e privado de educação ambiental, de esclarecimento sobre prevenção à poluição e práticas ambientalmente corretas;
- VIII- identificar os tipos de contaminantes e poluentes e seus efeitos sobre o ambiente, indicando e aplicando medidas de prevenção, mitigação e controle;
- IX- avaliar os impactos causados por resíduos sólidos, atmosféricos e águas residuais, identificando as consequências sobre o ambiente, propondo estratégias de gerenciamento, redução, reciclagem, tratamento e disposição final adequada;
- X- elaborar relatório periódico das atividades e modificações dos aspectos e impactos ambientais de um processo, indicando as consequências de modificações;
- XI- integrar departamentos de gestão ambiental das administrações públicas e privadas;
- XII- atuar em equipes de planejamento urbano, auxiliando na definição de zoneamento ambiental por setorização e orientação de atividades;
- XIII- realizar amostragem e interpretação de laudos de água, solos, sedimentos e efluentes, entre outros;
- XIV- participar na elaboração e execução de projetos e programas ambientais de saneamento básico e saúde pública;
- XV- atuar na implantação e acompanhamento de sistemas de planejamento e gestão ambiental em organizações, visando à certificação ambiental segundo as normas técnicas em vigor (NBR/ISO 14001);
- XVI- auxiliar na realização de processos de auditoria ambiental;
- XVII- auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de processos de licenciamento ambiental;
- XVIII- atuar como fiscal em órgãos ambientais;
- XIX- atuar como auxiliar técnico em caso judicial, com ou sem perícia ambiental
- XX- atribuições de técnico de meio ambiente
- XXI- interpretar e aplicar a legislação ambiental vigente no âmbito municipal, estadual e federal;
- XXII- identificar os processos de intervenção antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades geradoras de resíduos;
- XXIII- organizar a redução, o reuso e a reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos;
- XXIV- realizar e coordenar o sistema de coleta seletiva;
- XXV- atuar no acompanhamento e orientação da exploração de recursos minerais, hídricos, vegetais e do solo, propondo estratégias de ação sustentável na redução de impactos negativos;
- XXVI- organizar programas de educação ambiental com base no monitoramento, correção e prevenção das atividades antrópicas, conservação dos recursos naturais por meio de análises preventivistas;
- XXVII- atuar na elaboração e execução de projetos, programas ou palestras de interesse público e privado de educação ambiental, de esclarecimento sobre prevenção à poluição e práticas ambientalmente corretas;
- XXVIII- identificar os tipos de contaminantes e poluentes e seus efeitos sobre o ambiente, indicando e aplicando medidas de prevenção, mitigação e controle;
- XXIX- avaliar os impactos causados por resíduos sólidos, atmosféricos e águas residuais, identificando as consequências sobre o ambiente, propondo estratégias de gerenciamento, redução, reciclagem, tratamento e disposição final adequada;
- XXX- elaborar relatório periódico das atividades e modificações dos aspectos e impactos ambientais de um processo, indicando as consequências de modificações;
- XXXI- integrar departamentos de gestão ambiental das administrações públicas e privadas;
- XXXII- atuar em equipes de planejamento urbano, auxiliando na definição de zoneamento ambiental por setorização e orientação de atividades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2014  
Folha: 90  
Rubrica: [assinatura]  
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- XXXIII- realizar amostragem e interpretação de laudos de água, solos, sedimentos e efluentes, entre outros;
- XXXIV- participar na elaboração e execução de projetos e programas ambientais de saneamento básico e saúde pública;
- XXXV- atuar na implantação e acompanhamento de sistemas de planejamento e gestão ambiental em organizações, visando à certificação ambiental segundo as normas técnicas em vigor (NBR/ISO 14001);
- XXXVI- auxiliar na realização de processos de auditoria ambiental;
- XXXVII- auxiliar na elaboração, acompanhamento e avaliação de processos de licenciamento ambiental;
- XXXVIII- atuar como fiscal em órgãos ambientais;
- XXXIX- atuar como auxiliar técnico em caso judicial, com ou sem perícia ambiental;
- XL- realizar coleta de sementes, produção e formação de mudas florestais nativas;
- XLI- implantar espécies arbóreas nativas e conduzir povoamentos florestais;
- XLII- identificar os processos de degradação e aplicar técnicas de recuperação em áreas degradadas;
- XLIII- auxiliar na elaboração de planos de recuperação de áreas degradadas (PRAD);
- XLIV- atuar na gestão de espaços terrestres protegidos por legislação ambiental;
- XLV- aplicar diferentes ferramentas de gestão para avaliação de aspectos ambientais, visando a ecoeficiência industrial, a saúde do trabalhador e a qualidade de vida da coletividade;
- XLVI- atuar na orientação dos princípios básicos que regem a saúde e a segurança no ambiente de trabalho;
- XLVII- identificar e classificar impactos ambientais, propondo estratégias sustentáveis de uso racional dos recursos naturais;
- XLVIII- interpretar e utilizar cartas, mapas e imagens orbitais georreferenciadas pelos sistemas de informação geográfica (SIG), em zoneamento e estudos ambientais;
- XLIX- empregar os sistemas de coordenadas, projeções cartográficas e os sistemas de posicionamento global por satélite para o dimensionamento e análise das fragilidades ambientais, realizando diagnóstico de risco, bem como das potencialidades de áreas em estudos ambientais;
- L- auxiliar em práticas de levantamento de fauna e programas de proteção faunística;
- LI- conhecer diferentes fontes de energias alternativas e seus impactos sobre o ambiente, contribuindo na tomada de decisões acerca de novas tecnologias;
- LII- identificar as potencialidades e propor a substituição de energéticos convencionais em favor de soluções ambientalmente sustentáveis;
- LIII- conhecer os fundamentos do empreendedorismo, cooperativismo, legislação trabalhista, ética profissional, gestão de pessoas e tecnologia da informação, como forma de aprimoramento pessoal e profissional;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM ORÇAMENTO CIVIL**:

- I- desempenho de cargo e função técnica;
- II- elaboração de orçamento;
- III- padronização, mensuração e controle de qualidade;
- IV- elaboração de memórias de cálculo e memorial descritivo;
- V- condução de trabalho técnico;
- VI- execução de cronograma de serviços;
- VII- execução de desenho técnico;
- VIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 91

Rubrica: *[assinatura]*

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **TÉCNICO EM PUBLICIDADE:**

- I- auxiliar no planejamento e elaboração das atividades de publicidade institucional e divulgação de eventos e serviços (projetos) promovidos pela administração pública municipal em articulação com as secretarias municipais designadas;
- II- auxiliar a planejar e promover a comunicação interna, elaborando estratégias de endomarketing (JORNAL DO SERVIDOR, INTRANET, SITE);
- III- apoiar o publicitário no objetivo de padronizar a gestão pública (estudo e criação de logomarcas, timbrados, cores institucionais, etc, bem como a sua devida aplicação em qualquer outro material de divulgação);
- IV- auxiliar no monitoramento da imagem da administração pública na comunidade;
- V- apoiar a divulgação e a produção dos eventos comunitários de modo que o serviço chegue ao cidadão com qualidade;
- VI- auxiliar na promoção das campanhas estaduais e federais de utilidade pública;
- VII- executar outras tarefas atribuídas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM RADIOLOGIA:**

- I- selecionar filmes a serem utilizados conforme o tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- II- colocar os filmes posicionados no chassi, fixando letras e números raio pacos;
- III- instruir pacientes quanto à vestimenta a ser usada e à remoção de objetos metálicos que estejam portando;
- IV- posicionar corretamente o paciente conforme a região corporal a ser radiografada;
- V- acionar o aparelho de RAIOS-X conforme instruções de funcionamento de chapas radiográficas;
- VI- preencher formulários: indicar número de radiografias realizadas, especificações dos mesmos, etc.;
- VII- manter estoque do material utilizado;
- VIII- zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho;
- IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM RADIOLOGIA ESPECIALIZADA:**

- I- realizar exames contemplando radiologia convencional, mamografia e tomografia;
- II- selecionar filmes a serem utilizados conforme o tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- III- colocar os filmes posicionados no chassi, fixando letras e número raio paco;
- IV- instruir pacientes quanto à vestimenta a ser usada e à remoção de objetos metálicos que estejam portando;
- V- posicionar corretamente o paciente conforme a região corporal a ser radiografada;
- VI- acionar o aparelho de RAIOS-X conforme instruções de funcionamento de chapas radiográficas;
- VII- preencher formulários: indicar número de radiografias realizadas, especificações das mesmas e outras estabelecidas;
- VIII- manter estoque do material utilizado;
- IX- zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho;
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

- I- Efetuar inspeções em locais, instalações e equipamentos nas diversas unidades, determinando fatores e riscos de acidentes, estabelecendo normas e dispositivos de Segurança, visando à prevenção e à minimização de acidentes e fatores inseguros;
- II- Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Processo Nº.: 1123/2014

Folha: 92

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- III- Inspeccionar postos de combate a incêndios, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e outros equipamentos de proteção, a fim de certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento e sugerir medidas corretivas e preventivas;
- IV- Elaborar relatórios com base nas inspeções, comunicando os resultados das mesmas, propondo aquisição, reparação e remanejamento de equipamentos, visando verificar a total observância dos padrões estabelecidos pelas normas técnicas de segurança do trabalho;
- V- Efetuar o desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores, instruindo-os quanto às normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes, através de palestras, a fim de que possam ir acertadamente em caso de emergência;
- VI- Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes, para a garantia da integridade pessoal;
- VII- Participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo informações sobre o assunto, e apresentando sugestões para aperfeiçoar o sistema existente;
- VIII- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO EM TURISMO**:

- I- participar do planejamento de programas e projetos turísticos, municipal e regional;
- II- cadastrar os empreendimentos turísticos do município;
- III- realizar plantões, quando necessários, para prestar informações a grupos visitantes;
- IV- informar os visitantes sobre a estrutura de hotéis, restaurantes, lojas comerciais e similares existentes no município;
- V- prestar atendimento e informações a grupos turísticos em visita ao município;
- VI- auxiliar na coleta de dados e informações que serão utilizados pelo departamento;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TÉCNICO QUÍMICO**:

- I- programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes as operações do sistema de tratamento, captação e controle da qualidade da água e esgoto;
- II- confeccionar escalas e relatórios;
- III- fazer coletas para análise;
- IV- preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios;
- V- instruir e supervisionar outras tarefas relacionadas com o tratamento, captação e controle da qualidade da água;
- VI- responsabilizar, quanto à manutenção da ETA e da ETE, produtos químicos, soluções químicas para as análises diárias;
- VII- levar ao conhecimento do superior imediato qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- VIII- elaborar propostas que visam maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas na ETA e ETE;
- IX- observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
- X- executar outras tarefas correlatas;
- XI- realizar as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.

Compete ao **TÉCNICO VISA**:

- I- identificar sítios de vetores, reservatórios e hospedeiros intermediários e outros animais que causem agravos à saúde, para fins de pesquisa e controle;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 93  
Rubrica:   
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- II- identificar situações de risco e propor soluções na criação e abate de animais;
- III- identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população;
- IV- identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções;
- V- desenvolver ações na área de esgotamento sanitário, caracterizando os tipos de solos, através do teste de percolação, verificando o uso correto e a manutenção do sistema instalado, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surto e epidemias (cólera, hepatite, febre tifoide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);
- VI- cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material;
- VII- orientar e verificar o cumprimento dos códigos de obra, posturas e sanitários vigentes em sua área de saneamento de edificações;
- VIII- participar da elaboração dos códigos de obra, postura e sanitário;
- IX- realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário (habite-se, licença para funcionamento);
- X- realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, pari urbano e rural e elabora plantas cadastrais;
- XI- realizar inquéritos sanitários;
- XII- participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situação de emergência e calamidade pública, tais como: limpeza e desinfecção de reservatórios de água, desinfecção de água para consumo, levantamento cadastral, fiscalização de banheiros públicos, cozinha coletiva, controle de qualidade dos alimentos, suprimento de água potável, eliminação de odores, focos de vetores, roedores e animais peçonhentos;
- XIII- participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais (assentamentos, invasão e remoção de população e acidentes que envolvam contaminação ambiental);
- XIV- identificar situações de risco de contaminação (física, química e biológica) na área de saúde ambiental;
- XV- colaborar na elaboração de relatório de impacto do meio ambiente;
- XVI- orientar e buscar alternativas junto aos órgãos competentes e à população organizada, nos casos de situações de risco de contaminação ambiental;
- XVII- identificar fontes de radiação ionizantes e não ionizantes e notificar aos órgãos competentes;
- XVIII- apoiar, participar e orientar as comissões internas de prevenção de acidentes, e entidades de classe;
- XIX- identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes;
- XX- orientar medidas de segurança do trabalho na sua área de competência (água, lixo, esgoto, agrotóxico e outros contaminantes ambientais);
- XXI- cadastrar e participar de fiscalização de estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesse da saúde, inclusive em áreas de portos, aeroportos e fronteiras;
- XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TECNÓLOGO – ESPECIALIZAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS:**

- I- participar da elaboração e implantação, bem como da execução e do acompanhamento de planos de cargos e salários;
- II- participar da elaboração e implantação, bem como da execução e do acompanhamento de planos de carreiras;
- III- participar da elaboração e implantação, bem como da execução e do acompanhamento de processos de avaliação de desempenho;
- IV- participar da elaboração e implantação, bem como da execução e do acompanhamento de processos de seleção e recrutamento;
- V- participar da elaboração e implantação, bem como da execução e do acompanhamento de programas de treinamento e qualificação;
- VI- participar da elaboração e implantação, bem como da execução e do acompanhamento de rotinas de pessoal, benefícios e de sistema de informação de recursos humanos;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
Processo Nº.: 1123/2024  
Folha: 94  
Rubrica:   
VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- VII- participar da elaboração e implantação, bem como da execução e do acompanhamento de programas que visem promover o desenvolvimento de competências relacionadas ao comportamento nos níveis individual (motivação), de grupo (negociação, liderança, poder e conflitos) e organizacional (cultura, estrutura e tecnologias);
- VIII- participar da elaboração e implantação, bem como da execução e do acompanhamento do planejamento estratégico de pessoal;
- IX- desenvolver estudos visando à elaboração de programas de desenvolvimento da qualidade de vida no trabalho, participando da sua elaboração, implantação, execução e acompanhamento;
- X- desenvolver estudos visando promover programas de avaliação e melhoria do clima organizacional participando da sua elaboração, implantação, execução e acompanhamento;
- XI- executar tarefas relativas a qualquer das fases dos processos e rotinas de pessoal implantadas;
- XII- analisar processos administrativos elaborando ou subsidiando seus superiores na elaboração de despachos.
- XIII- executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior.

Compete ao **TELEFONISTA:**

- I- operar mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- II- observar, permanentemente, os sinais emitidos no painel, para atender às chamadas telefônicas;
- III- registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou o controle das mesmas;
- IV- zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção;
- V- atender pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas;
- VI- executar outras tarefas referentes ao cargo;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

- I- desenvolver procedimentos que compõem um programa terapêutico para prevenir sequelas e recuperar pessoas portadores de deficiências físicas, psíquicas, emocionais e sociais;
- II- organizar atividades terapêuticas e orientação quanto às adaptações do mobiliário e A.V.D. (Atividades de Vida Diária e Vida Prática) para os pacientes com internação de longa permanência;
- III- organizar oficinas terapêuticas para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinadas atividades profissionais, podendo chegar à oficina protegida e profissionalizante;
- IV- planejar atividades terapêuticas individuais ou em grupos de no máximo 15(quinze), pacientes;
- V- estabelecer as atividades terapêuticas com base na avaliação terapêutica ocupacional conforme a patologia ou disfunção do paciente;
- VI- trabalhar com o potencial do paciente melhorando seu estado físico e mental;
- VII- realizar a intervenção terapêutica ocupacional identificando possível alteração cognitiva, perceptiva, sensorial, motora, funcional, laborativa, afetiva, emocional e social;
- VIII- organizar programas com atividades terapêuticas em grupo;
- IX- participar nos programas propostos, objetivando que o cliente realize as atividades de seu cotidiano com independência (atividades estas, como autocuidados, trabalho, lazer);
- X- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TOPÓGRAFO:**

- I- efetuar o levantamento topográfico, o nivelamento trigonométrico e geométrico;
- II- determinar o perfil, a localização e as dimensões de áreas de terrenos mediante uso de teodolito, trena, baliza, etc.;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 95

Rubrica: *[Handwritten Signature]*

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

- III- calcular diferenças de nível, altitude, distância e ângulos;
- IV- identificar e demarcar pontes e áreas mediante utilização de instrumentos de topografia;
- V- desenhar cortes, "croquis", perfis de terrenos, plantas e mapas;
- VI- efetuar avaliações métricas de terras e benfeitorias e cálculos de áreas hidrográficas, etc.;
- VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **TRADUTOR INTÉRPRETE DE LIBRAS:**

- I- atuar na condição de tradutor intérprete da LIBRAS/Português/LIBRAS entre os professores e alunos surdos, em atividades de laboratórios, biblioteca e outros espaços escolares;
- II- assegurar aos alunos surdos ou com deficiência auditiva a comunicação interativa professor-aluno no desenvolvimento das aulas, possibilitando o entendimento e o acesso à informação, às atividades e aos conteúdos curriculares, no processo de ensino e aprendizagem, participando no processo de readaptação curricular e planejamentos escolares com os professores;
- III- atuar, quando solicitado, na tradução e interpretação de pronunciamentos solenes e oficiais, palestras, conferências, congressos, oficinas e demais instâncias para alcance e atendimento a comunidade surda, sendo-lhe assegurado o regime de revezamento com outro profissional da área quando o exercício deste trabalho exceder 1 hora de exposição ininterrupta;
- IV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Compete ao **VIGILANTE:**

- I- efetuar a vigilância do setor de garagem, bem como na oficina de manutenção ou outro local a ser designado;
- II- controlar e registrar o fluxo de entrada e saída de veículos oficiais no garagem, alimentando a planilha de entrada e saída de veículos com todos os dados;
- III- realizar rondas periódicas na área de garagem, adotando meios necessários para segurança do local;
- IV- operar o sistema de comunicação adotado pela administração;
- V- efetuar o registro de quaisquer alterações ocorridas durante o plantão de serviço em livro próprio de ocorrência;
- VI- controlar o acesso de pessoas no pátio de garagem ou de outro local onde estiver designado;
- VII- comunicar à chefia imediata quaisquer alterações que estiverem fora de suas capacidades de soluções; 8. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata que estejam compatíveis com suas funções;
- VIII- manter organizado o ambiente de trabalho;
- IX- acompanhar e assinar o check list dos veículos junto a cada troca de motorista para avaliação das condições dos veículos, tanto na saída quanto na chegada, relatando informações relevante pelos condutores dos veículos, relatando na ficha e no livro ata quando necessário;
- X- manter a permanência dos servidores no seu local de trabalho, conforme escala de cada servidor, salvo documento com justificativa da ausência, assinado pelo responsável do departamento;
- XI- fiscalizar o estacionamento de veículos ou outros locais sob sua responsabilidade;
- XII- estar atento para que as dependências da unidade não sejam danificadas, abrir e fechar a unidade no horário determinado pela chefia, responsabilizando-se pelas chaves sob sua responsabilidade;
- XIII- responsabilizar-se por documentos e encomendas deixados sob sua responsabilidade registrando entrada em livro próprio de ocorrência ou outro documento de controle, contendo assinatura e identificação do entregador, registrando a saída dos documentos ou encomendas para serem entregues pelos seus motoristas ou portadores ao destinatário final;
- XIV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata compatíveis com a função.

GABINETE DO PREFEITO

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Rio das Ostras - RJ - CEP: 28895-664  
Tel: (22) 2771-1515 - www.riodasostras.rj.gov.br - gabinete@riodasostras.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS  
GABINETE DO PREFEITO

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS



Processo Nº.: 1123/2024

Folha: 06

Rubrica: [assinatura]

VIVIAN DA SILVA  
PROTOCOLO  
MATRÍCULA: 030

Compete ao **WEB DESIGNER:**

- I- administrar o website institucional;
- II- publicar informações institucionais na internet/intranet;
- III- atualizar diariamente publicações no website;
- IV- desenvolver e atualizar novos websites institucionais;
- V- produzir layout para websites, blogs e banners para divulgação na internet;
- VI- elaborar projeto estético e funcional de um website (página ou conjuntos de páginas da internet);
- VII- criar, desenvolver e implantar projetos de design digital;
- VIII- realizar testes a fim de garantir o correto funcionamento dos websites;
- IX- documentar as linhas de código de HTML, CSS e JavaScript seguindo as recomendações do W3C;
- X- efetuar a digitalização e o tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners para websites institucionais;
- XI- produzir animações e ilustrações técnicas;
- XII- gerenciar projetos de websites, inclusive com acesso a banco de dados;
- XIII- domínio em desenvolvimento de sites responsivos;
- XIV- utilizar boas práticas de UX design;
- XV- utilizar as boas práticas e padrões da tecnologia para que qualquer profissional qualificado possa dar prosseguimento;
- XVI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata compatíveis com a função.

Compete ao **WEB MASTER:**

- I- desenvolver, atualizar e administrar páginas de sites, corrigindo erros e solucionando possíveis problemas;
- II- inserir conteúdo em sites, desenvolver gráficos e gerar relatórios;
- III- editar e manipular fotografias e imagens em editores de imagens para uso em websites;
- IV- manter a estrutura e conteúdo de sites disponíveis, respeitando as regras de acessibilidade (WCAG);
- V- utilizar boas práticas de SEO;
- VI- desenvolver em linguagem de programação de uso geral com ênfase em linguagem para web, atendendo a padrões estabelecidos;
- VII- conhecimento nos principais frameworks atuais de backend e frontend para web; documentar as linhas de código do programa;
- VIII- implementar interface gráfica do sistema;
- IX- domínio em desenvolvimento de sites responsivos;
- X- utilizar boas práticas de UX Design;
- XI- utilizar as boas práticas e padrões da tecnologia para que qualquer profissional qualificado possa dar prosseguimento;
- XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata compatíveis com a função.



**CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS**  
Estado do Rio de Janeiro

Processo nº 1123/2024  
DATA 9+

Ao  
Chefe do Expediente

Encaminho o presente processo administrativo para as devidas providências.

Rio das Ostras, 02 de Dezembro de 2024.

  
Alexander de Moura Rei  
Diretor Administrativo  
Matricula nº 40

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS  
ALEXANDER DE MOURA REI  
DIRETOR  
Matricula: 040