

PACOTE DE BENEFÍCIOS

Dando continuidade a política de valorização do servidor, a atual Administração encaminhou à Câmara Municipal um Projeto de Lei Complementar que prevê mudanças no Estatuto dos Servidores Municipais que garantem inúmeros benefícios ao funcionalismo.

As alterações propostas pelo Poder Executivo foram estudadas e elaboradas, pela primeira vez na história de Rio das Ostras, de forma democrática após reuniões com o Sindicato dos Servidores Municipais, visando garantir a melhoria na qualidade de vida e condições de trabalho do servidor.

Dentre os benefícios previstos na alteração do Estatuto estão, por exemplo, o aumento do pagamento do Auxílio-Transporte para os servidores que precisam se deslocar no mesmo dia para exercer suas funções em mais de uma unidade. O Auxílio-Alimentação também passará a ser pago durante o período que o servidor estiver de férias ou de licença prêmio, maternidade, paternidade, casamento ou luto.

O valor do Auxílio-Funeral, que a família do servidor falecido recebe, será aumentado para três vezes o valor do menor vencimento municipal. Além disso, os adicionais de insalubridade e periculosidade passam a ser regulamentados

No que diz respeito as licenças, o novo estatuto prevê ampliação da Licença Maternidade para 180 dias. A servidora que adotar uma criança passa ter os mesmos direitos previstos na Licença Maternidade, bem como aquela que tiver um aborto avançado.

No caso da Licença Paternidade, o período foi ampliado de oito para 20 dias e os servidores que comprovarem uma união homoafetiva também terão direito. Caso a mãe do bebê faleça, o servidor poderá ter a Licença Paternidade ampliada até o prazo restante ao período previsto na Licença Maternidade.

Os servidores que, por ventura, precisarem se afastar por algum motivo de suas funções não perderão mais o tempo referente a contagem para a Licença Prêmio. Atualmente, o período é começado, mesmo que faltasse apenas um mês para completar os cinco anos ininterruptos. A partir da alteração, o prazo é suspenso e volta a contar a partir do tempo em que ele retornar ao trabalho.

É importante frisar e ressaltar que as alterações previstas são fruto de estudos e têm o objetivo de garantir transparência, justiça e direitos pelo trabalho desenvolvido pelos servidores.

✓ **AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO** NAS FÉRIAS, CASAMENTO, LUTO, LICENÇA-PRÊMIO, LICENÇA MATERNIDADE E PATERNIDADE

✓ **AUXÍLIO-TRANSPORTE** TAMBÉM NOS DESLOCAMENTOS INTRAJORNADA PARA SERVIDORES QUE EXERCEM SUAS FUNÇÕES EM REPARTIÇÕES DIVERSAS NO MESMO DIA DO TRABALHO

✓ **GARANTIA DA LICENÇA MATERNIDADE** PARA A SERVIDORA NO CASO DE ABORTO AVANÇADO

✓ **LICENÇA MATERNIDADE** PARA A SERVIDORA ADOTANTE

✓ **LICENÇA PATERNIDADE** PARA A FAMÍLIA MONOPARENTAL E NO CASO DE UNIÃO HOMOAFETIVA.

✓ **AMPLIAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE** DE 8 PARA 20 DIAS.

✓ **AMPLIAÇÃO DA LICENÇA PATERNIDADE** ATÉ O PRAZO RESTANTE DA LICENÇA MATERNIDADE, NO CASO DE FALECIMENTO DA MÃE DO BEBÊ

✓ **MUDANÇA DO PRAZO DA LICENÇA-PRÊMIO** NO CASO DE AFASTAMENTOS DO SERVIÇO: AO INVÉS DE RECOMEÇAR A CONTAGEM (REGRA ATUAL), RETORNA DE ONDE PAROU (SUSPENSÃO DO PRAZO).

✓ **CONCESSÃO DE AUSÊNCIA** PARA CUIDAR DE FILHO DOENTE

✓ **AUXÍLIO-FUNERAL** AMPLIADO PARA TRÊS VEZES O MENOR VENCIMENTO MUNICIPAL

✓ **REGULAMENTAÇÃO LEGAL DOS ADICIONAIS DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE**



X CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

RIO DAS OSTRAS - RJ

14 de setembro
De 8h às 17h

Colégio Municipal Professora América Abdalla
Rua Carlos Viana, s/nº - Nova Esperança

PROGRAMAÇÃO

8h às 11h Credenciamento

9h Apresentação Cultural do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de Crianças e Adolescentes do CRAS SUL

9h30 Mesa de Abertura

10h Leitura e Aprovação do Regimento

10h20 às 11h20 Palestra

“A Assistência Social: Direito do Povo com Financiamento Público e Participação Social”

Palestra Principal Ministrada por Representante do Conselho Estadual de Assistência Social do Estado do Rio de Janeiro - CEAS/RJ.

11h20 às 12h Espaço para debate

12h às 13h Almoço

13h Apresentação Cultural dos Oficineiros do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos da SEMBES.

14h às 16h Grupos de Trabalhos e Credenciamento dos Delegados para a Conferência Estadual

EIXO 1: A Assistência Social: Direito do Povo

EIXO 2: Financiamento Público

EIXO 3: SUAS com Participação Social

16h às 16h30 Apresentação das Propostas dos Grupos de Trabalhos e Aprovação na Plenária Final

16h40 Eleição dos Delegados para a Conferência Estadual

17h Encerramento da X Conferência Municipal de Assistência Social de Rio das Ostras.



PODER EXECUTIVO**MARCELINO CARLOS DIAS BORBA***Prefeito***LEANDRO RIBEIRO DE ALMEIDA***Vice-Prefeito***LUIS HENRIQUE BORGES***Procurador Geral Interino***RICARDO SILVA LOPES***Secretário de Auditoria e Controle Interno.***GIOVANNI DA SILVA ZAROR***Secretário de Administração Pública***JÚLIO CÉSAR DOS SANTOS MARINS***Secretário de Fazenda***DANIEL MARTINS GOMES***Secretário de Manutenção de Infraestrutura**Urbana e Obras Públicas***JANE BLANCO TEIXEIRA***Secretária Interina de Saúde***ELIARA FIALHO RIBEIRO DOS SANTOS***Secretária de Bem-Estar Social***MARCUS DAVID GOMES DE REZENDE***Secretário Interino de Segurança Pública***MÁRIO ALVES BAIÃO FILHO***Secretário de Gestão Pública***MAURÍCIO HENRIQUES SANTANA***Secretário de Educação, Esporte e Lazer***AURORA CRISTINA SIQUEIRA FERREIRA PEREIRA***Secretária de Desenvolvimento Econômico e Turismo***NESTOR PRADO JÚNIOR***Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca***MARCUS DAVID GOMES DE REZENDE***Secretário de Transportes Públicos,**Acessibilidade e Mobilidade Urbana***CRISTIANE MENEZES REGIS***Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura***MARCO ANTÔNIO MIRANDA FERREIRA***Presidente do OstrasPrev- Rio das Ostras Previdência***ALEXANDRE BELEZA ROMÃO***Presidente do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto***PODER LEGISLATIVO****MESA DIRETORA****CARLOS ALBERTO AFONSO FERNANDES***PRESIDENTE***ROBSON CARLOS DE OLIVEIRA GOMES***VICE-PRESIDENTE***RODRIGO JORGE BARROS***1º SECRETÁRIO***FÁBIO ALEXANDRE SIMÕES LEITE***2º SECRETÁRIO***VEREADORES****ALAN GONÇALVES MACHADO****ALBERTO MOREIRA JORGE****ANDRÉ DOS SANTOS BRAGA****CARLOS ROBERTO MACHADO DOS SANTOS****JOELSON VINÍCIUS HORATO DO CARMO****MARCIEL GONÇALVES DE JESUS NASCIMENTO****MISAIAS DA SILVA MACHADO****PAULO FERNANDO CARVALHO GOMES****VANDERLAN MORAES DA HORA****CONVITE**

A Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, **CONVIDA** as Empresas e os Profissionais Autônomos, para se cadastrarem nesta Prefeitura, a fim de que possam fornecer materiais e ou / prestarem serviços, assim como os cadastrados a atualizarem seu cadastro.

Relação de documentos necessários para o **CADASTRAMENTO:**

FIRMAS:

- 1) Cópia do Contrato Social e suas alterações
- 2) Cópia do Cartão do CNPJ.
- 3) Cópia da Inscrição Estadual e Municipal.
- 4) Certidão Negativa de Débito (Federal, Estadual com sua Resolução e Municipal).
- 5) Cópia da Certidão de Dívida Ativa do Estado
- 6) Prova de regularidade relativa a seguridade social (INSS).
- 7) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 8) Cópia do Alvará de localização.

O FORMULÁRIO PARA CADASTRO PODERÁ SER ADQUIRIDO NO:

Departamento de Licitação e Contratos – DELCO

Rua Campo de Albacora, 75

Loteamento Atlântica - Rio das Ostras/RJ.

Telefones: (22) 2771-6137/ 2771-6404

GIOVANNI DA SILVA ZAROR*Secretário de Administração Pública***EXPEDIENTE****JORNAL OFICIAL****RIO DAS OSTRAS****ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS CRIADO PELA LEI Nº 534/01****PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS**

Rua Campo de Albacora, 75 - Loteamento Atlântica - Tel.: 2771-1515

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

Avenida dos Bandeirantes, 2000 - Verdes Mares - Tel.2760-1060

O Jornal está disponível no link www.riodasostras.rj.gov.br

ATOS do EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 2302/2019

ESTABELECE METAS PARA O PLANO MUNICIPAL DE CULTURA (LEI MUNICIPAL Nº 2048/2017) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro, no uso das atribuições constitucionais e considerando o Processo Administrativo nº 30846/2019,

Considerando a realização da III Conferência Municipal de Cultura, nos dias 16 e 17 de agosto de 2019;

Considerando o estabelecido no Art. 4º da Lei Municipal nº 2048/2017.

DECRETA:

Art. 1º - Fica revogado o contido no Decreto nº 1854/2018, que estabeleceu metas para o Plano Municipal de Cultura.

Art. 2º - Ficam estabelecidas as metas do Plano Municipal de Cultura de Rio das Ostras (PMC/RO) – Lei Municipal nº 2048/2017, constante do documento anexo.

Art. 3º - O Conselho Municipal de Cultura – CMC/RO, acompanhará a execução das metas do Plano Municipal de Cultura de Rio das Ostras (PMC/RO) – Lei Municipal nº 2048/2017, constantes neste Decreto.

Art. 4º - Cabe ao Conselho Municipal de Cultura de Rio das Ostras (CMC/RO) coordenar o processo de monitoramento, avaliação e revisão do Plano Municipal de Cultura de Rio das Ostras (PMC/RO), Lei Municipal nº 2048/2017, a cada 02 (dois) anos.

Art. 5º - O Plano Plurianual do Município de Rio das Ostras (PPA/RO) será elaborado de modo a dar suporte às metas constantes do Plano Municipal de Cultura de Rio das Ostras (PMC/RO) e dos respectivos Planos Setoriais.

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, sendo revogada as disposições anteriores.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2302/2019

METAS DO PLANO MUNICIPAL DE CULTURA (Em conformidade com a Lei Municipal nº 2048/2017)

EIXO TEMÁTICO 1 – CULTURA E CIDADANIA

(Diretriz) **PROMOVER A CULTURA COMO UM DIREITO E AMPLIAR O ACESSO À CULTURA NO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**
(Diretriz) **AMPLIAR E QUALIFICAR OS ESPAÇOS CULTURAIS NO MUNICÍPIO**

1.1 META – Ampliar em 50% o número de cursos e vagas da Fundação Rio das Ostras de Cultura, até 2017.
INDICADOR – % Cursos implantados (cursos em 2027 – cursos em 2017 / cursos em 2017 X 100).
INDICADOR – % Vagas implantadas (vagas em 2027 – vagas em 2017 / vagas em 2017 X 100).

1.2 META – Apoiar a circulação de 30 produtos culturais locais, até 2021.
INDICADOR – Produtos apoiados.

1.3 META – Implantar e implementar 05 Pontos de Cultura no Município de Rio das Ostras.
INDICADOR – Pontos implantados e implementados.

1.4 META – Implantar e implementar o Sistema de Indicadores e Informações Culturais.
INDICADOR – Sistema implantado e implementado.

1.5 META – Edital voltado para promoção de produções e fruição de conteúdos culturais digitais.
INDICADOR – Edital realizado.

1.6 META – Atingir minimamente 20 % da População Riostrense frequentando atividades culturais.
INDICADORES – Público / População Riostrense X 100.

1.7 META – Apoio a 04 eventos por ano que tenham como propósito principal a cultura da paz.
INDICADOR – Eventos apoiados.

1.8 META – Implantar e implementar o Programa para pessoas com deficiência e da terceira idade nas atividades culturais.
INDICADOR – Programa implantado e implementado.

1.9 META – Manter e regularizar as 08 unidades da Fundação Rio das Ostras de Cultura documental e estruturalmente.
INDICADOR – Unidades mantidas e regularizadas.

1.10 META – Elaborar planejamento de gestão cultural para Unidades Culturais de Rio das Ostras.
INDICADOR – Planos elaborados.

1.11 META – Criação, implantação e implementação dos Sistemas Municipais Públicos de Bibliotecas, Museus e Arquivos.
INDICADOR – Sistemas criados, implantados e implementados.

1.12 META – Articular com as cidades que compõem a região a fim de criar o circuito cultural da Baixada Litorânea.
INDICADOR – Circuito articulado e criado.

1.13 META – Registrar os bens patrimoniais materiais, as manifestações culturais, tradições, saberes, fazeres e expressões através de modelos de gestão eficiente e de novas mídias.
INDICADOR – Registro realizado.

1.14 META – Inventariar os bens patrimoniais culturais, arquitetônico, bens integrados imóveis de valor artístico, histórico e cultural.
INDICADOR – Inventário realizado.

1.15 META – Manutenção do Atelier do Artesão.
INDICADOR – Atelier mantido.

1.16 META – Criação de novos cursos técnicos de música, dança e teatro.
INDICADOR – Cursos criados.

1.17 META – Criar ações de incentivo a produção de artesanato que representem todos os segmentos da cultura local.
INDICADOR – Produtos criados e implantados.

1.18 META – Implementar ações de divulgação e criação de aplicativo do Mapa da Cultura de Rio das Ostras.
INDICADOR – Aplicativo implementado e divulgado.

1.19 META – Retornar o Curso Técnico de canto no Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro.
INDICADOR – Curso retornado e implantado.

1.20 META – Criar e implantar o curso técnico de artesanato.
INDICADOR – Curso criado e implantado.

1.21 META – Ampliar modalidades de Curso técnico de Dança.
INDICADOR – Modalidade ampliada.

1.22 META – Criar e implantar Cursos de bastidores de à Dança, Música e Teatro.
INDICADOR – Cursos criados e implantados.

1.23 META – Otimizar e equipar os auditórios das Escolas Municipais como Teatro Abertos ao público.
INDICADOR – espaços otimizados e equipados.

1.24 META – Implantar e equipar o estúdio de Gravação Musical no Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, com a formação de Selo Municipal.
INDICADOR – Estúdio implantado e equipado.
INDICADOR – Selo criado.

EIXO TEMÁTICO 2 – CULTURA, DIVERSIDADE, PATRIMÔNIO E MEMÓRIA

(DIRETRIZ) **VALORIZAR A DIVERSIDADE DAS EXPRESSÕES ARTÍSTICAS E CULTURAIS**
(DIRETRIZ) **FORMULAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS CULTURAIS SETORIAIS**
(DIRETRIZ) **PROTEGER A MEMÓRIA E O PATRIMÔNIO CULTURAL**

2.1 META – Atuar de modo colegiado na configuração dos bairros de Rio das Ostras, atentando para os aspectos culturais de cada localidade, até 2021.
INDICADOR – Relatório de ações e resultados.

2.2 META – Criar estratégias para difusão, por meio de totens digitais, painéis de ponto de ônibus, rádio e escolas das redes públicas – Municipal, estadual e Federal e rede privada.
INDICADOR – Relatório elaborado.

2.3 META – Criar mecanismos de parcerias com empresas privadas e sociedade civil, até 2021.
INDICADOR – Parceria estabelecida.

2.4 META – Realizar com parcerias a cada 02 anos um Festival Intercultural, a partir do diálogo com setores culturais.
INDICADOR – Festival realizado.

2.5 META – Criar e implantar o Programa dos Saberes e Fazeres.
INDICADOR – Programa criado, implantado e implantado
META – Criação dos Planos Setoriais de Cultura.
INDICADOR – Planos criados.

2.6 META – Criação do Programa de Editais de incentivo a pesquisa cultural.
INDICADOR – Programa Criado.

2.7 META – Regulamentação da Lei Municipal nº 2051/2017, que cria o Programa de Fomento e Incentivo Cultural.
INDICADOR – Lei regulamentada.

2.8 META – Criação de marcos legal para a proteção e salvaguarda do patrimônio cultural material e imaterial e da natureza do Município de Rio das Ostras.
INDICADOR – Marcos legal criado.

2.9 META – Realizar levantamento de pontos de cultura e memória do Município de Rio das Ostras, a fim de promover a interação entre pares promotores de cultura, até 2021.
INDICADOR – Levantamento realizado.

2.10 META – Promover políticas públicas de valorização de bens, com a sua respectiva patrimonialização, com respectivo Conselho tendo atribuição deliberativa, propositiva e consultiva, até 2021.
INDICADOR – Relatório de políticas públicas promovidas.

2.11 META – Criar o Centro de Documentação e Memória, até 2025.
INDICADOR – Centro criado.

2.12 META – Buscar nas Instituições ou Órgãos Estadual e Federal a preservação do Morro São João e seu entorno, como paisagem cultural para o Município de Rio das Ostras, até 2021.
INDICADOR – Paisagem preservada.

2.13 META – Buscar nas instituições ou órgãos Estadual e Federal a preservação do rio “Rio das Ostras” e seu entorno, como paisagem cultural para o município de Rio das Ostras, até 2021.
INDICADOR – Paisagem preservada

2.14 META – Promover parcerias para garantir processos permanentes de Educação Patrimonial, até 2021.
INDICADOR – Parcerias promovidas.

2.15 META – Criar e regulamentar o Fundo de Preservação de Patrimônio Simbólico.
INDICADOR – Fundo criado e regulamentado.

EIXO TEMÁTICO 3 – CULTURA, EDUCAÇÃO E JUVENTUDE

(DIRETRIZ) **PROMOVER O APROFUNDAMENTO DO DIÁLOGO ENTRE CULTURA E EDUCAÇÃO**
(DIRETRIZ) **ESTIMULAR E VALORIZAR A PARTICIPAÇÃO INFANTOJUVENIL NA CULTURA**

3.1 META – Implementar o Projeto Residência Artística nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, até 2023.
INDICADOR – Projeto implantado.

3.2 META – Implementar o estreitamento do diálogo entre a cultura e a educação.
INDICADOR – Implementação de projetos.

3.3 META – Implementar o Projeto Guardiões do Mar nas Escolas da Rede Municipal de Ensino.
INDICADOR – Projeto implementado.

3.4 META – Implementar o Projeto ONDA (Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro) sem Fronteiras.
INDICADOR – Projeto implementado.

EIXO TEMÁTICO 4 – CULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

(DIRETRIZ) **REFORÇAR O PAPEL DA CULTURA NO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**
(DIRETRIZ) **ESTIMULAR POLÍTICAS DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL NAS REGIÕES**

4.1 META – Criar, implantar e implementar o Programa Rio das Ostras Criativo.
INDICADOR – Programa criado, implantado e implementado.

4.2 META – Criar Polos Culturais Inter Setoriais e constituir canais de comunicação com a sociedade para identificar as demandas e anseios da comunidade.
INDICADOR – Polos criados.

4.3 META – Realizar pesquisa setorial anual.
INDICADOR – Pesquisa realizada atualmente.

4.4 META – Produzir relatório com diagnóstico e dado das setoriais, a partir dos resultados obtidos nas pesquisas.
INDICADOR – Relatório realizado.

4.5 META – Realizar parcerias com a SEMEDE para ajustar a questão curricular de acordo com a demanda obtida nos relatórios.
INDICADOR – Parceria realizada.

EIXO TEMÁTICO 5 – GESTÃO DA CULTURA

(DIRETRIZ) PROMOVER A INSTITUCIONALIZAÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE CULTURA
 (DIRETRIZ) INTENSIFICAR OS ESFORÇOS PARA A MELHORIA DA GESTÃO DA CULTURA
 (DIRETRIZ) FORTALECER INSTÂNCIAS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NA GESTÃO DA CULTURA
 (DIRETRIZ) INCENTIVAR A PRODUÇÃO E A DIFUSÃO DE CONHECIMENTO SOBRE A CULTURA NO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS

5.1 META – Criar 03 vagas de Produtores Culturais no quadro funcional da Fundação Rio das Ostras de Cultura.
INDICADOR – Vagas Criadas.

5.2 META – Elaborar um Plano de Gestão e Negócio para a Fundação Rio das Ostras de Cultura.
INDICADOR – Plano Elaborado.

5.3 META – Implantar e implementar o Programa Municipal de Formação na Área da Cultura – PROMFAC/RO, criado pelo Lei Municipal nº 1949/2016 (como uma das ferramentas de gestão do Sistema Municipal de Cultura).
INDICADOR – Programa implantado e implementado.

5.4 META – Realização a cada 02 anos da Conferência Municipal de Cultura.
INDICADOR – Conferência realizada.

5.5 META – Identificar as características setoriais do Município de Rio das Ostras.
INDICADOR – Características identificadas.

5.6 META – Realizar Fóruns Setoriais semestrais, objetivando relatório anual a ser publicado em Jornal Oficial.
INDICADOR – Fórum realizado.

5.7 META – Criar mecanismos de acessibilidade às informações da execução do orçamento da FROC e do Fundo Municipal de Cultura aos atores envolvidos e à sociedade civil como um todo.
INDICADOR – Mecanismo criado.

EIXO TEMÁTICO 6 – FINANCIAMENTO DA CULTURA

(DIRETRIZ) AMPLIAR OS RECURSOS FINANCEIROS PARA A CULTURA
 (DIRETRIZ) AMPLIAR O ACESSO DOS AGENTES CULTURAIS DO MUNICÍPIO AOS RECURSOS FINANCEIROS DA CULTURA

6.1 META – Manter em funcionamento o Fundo Municipal de Cultura, criado pela Lei Municipal nº 1950/2016 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1764/2017.
INDICADOR – Fundo funcionando.

6.2 META – Criar plano de negócios para a cultura em Rio das Ostras.
INDICADOR – Plano criado.

6.3 META – Criar e regulamentar a Lei de Incentivo Cultural.
INDICADOR – Lei criada e regulamentada.

6.4 META – Lançar editais para ampliação do acesso dos agentes culturais.
INDICADOR – Editais lançados.

DECRETO Nº 2303/2019

"Dispõe sobre as atribuições dos cargos públicos que menciona"

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Legislação em vigor e considerando o Processo Administrativo nº 30495/2019,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam definidas as atribuições dos Cargos Permanentes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras, constantes do Anexo I deste Decreto.

Art. 2º - Ficam definidas as atribuições dos Cargos Permanentes do Quadro de Pessoal da FROC – Fundação Rio das Ostras de Cultura, constantes do Anexo II deste Decreto.

Art. 3º - Ficam definidas as atribuições dos Cargos Permanentes do Quadro de Pessoal da SAAE – Sistema Autônomo de Água e Esgoto, constantes do Anexo III deste Decreto.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 11 setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
 Prefeito do Município do Rio das Ostras

ANEXO I DO DECRETO Nº 2303/2019

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 permeiar 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 estacionamento 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 estacionamento, segundo rotinas e procedimentos estabelecidos;
 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 referentes ao cargo;
 XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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. Enviar 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 tributária;
 XIV. Encaminhar e receber processos sem 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;
 XXV. Assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;
 XXVI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
 XXVII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANALISTA AMBIENTAL:

I. 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. Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental;
 III. Ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros;
 IV. Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção;
 V. Estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.
 VI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
 VII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANALISTA PROCESSUAL:

I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas relativas à análise de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais, produzindo os documentos pertinentes;
 II. Elaborar 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 e outros documentos;
 IV. Auxiliar na instrução de inquéritos civis e analisar inquéritos policiais;
 V. Proceder ao controle de prazos prescricionais;
 VI. Proceder à oitiva de vítimas e testemunhas, reduzindo a termo suas declarações;
 VII. Realizar análise prévia e triagem de representações, denúncias, processos e procedimentos;
 VIII. Realizar atividades de pesquisa, seleção e indexação de legislação, doutrina e jurisprudência;
 IX. Acompanhar a atualização legislativa;
 X. Observar os prazos processuais e de conclusão de investigações;
 XI. Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos e de procedimentos extrajudiciais.
 XII. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
 XIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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; e
 XIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da ESF.
 XV. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
 XVI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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;

- IX. Observar regras de segurança no atendimento às crianças na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- X. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR DE VETERINÁRIO:

- I. Realizar procedimentos de enfermagem veterinária;
- II. Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários;
- III. Tosam;
- IV. Banham e enfeitam animais;
- V. Limpam ouvidos, dentes e olhos animais;
- VI. Atendem aos proprietários dos animais e administram o local de trabalho;
- VII. Trabalham em conformidade e normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde.
- VIII. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- IX. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 extracurriculares, 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;
- VII. Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo 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 e/ou 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 SEMEDE;
- XXV. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XXVI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XXVII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 a 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 tornar 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, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público maior interesse pela leitura;
- 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. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XVI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 referentes ao cargo;
- XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 trabalho 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, apalmando, 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 referentes ao cargo;
- XIV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 referentes ao cargo;
- XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 orientador social 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 inerentes ao cargo;
- XV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 à 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 referentes ao cargo;
- VIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
- XIII. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XIV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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; e

XIII. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.

XIV. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 referentes ao cargo;

IV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 de acordo com a realidade de cada paciente;

III. Responsabilizar-se por 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. Realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.

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

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, cardio-respiratórios, cardio-vasculares, de educação ou reeducação neuro-muscular, 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, termoterápicos, 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. Realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.

VIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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, juntamente 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;

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 sócio cultural 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 referentes ao cargo;

XVI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 referentes ao cargo;

VII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO ALERGISTA:

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, bioquímica, 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:

VI. Diagnóstico, tratamento, medicamentos, evolução da doença, etc.;

VII. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VIII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;

IX. Planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere a profilaxia e à defesa de saúde;

X. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

XI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO CARDIOLOGISTA E ERGOMETRISTA:

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, bioquímica, 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:

VI. Diagnóstico, tratamento, medicamentos, evolução da doença, etc.;

VII. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VIII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;

IX. Planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere a profilaxia e à defesa de saúde;

X. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

XI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA PEDIATRA:

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, bioquímica, 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, evolução da doença, etc.;

VI. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a 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 a profilaxia e à defesa de saúde;

IX. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO ENDOSCOPISTA:

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, bioquímica, 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:

VI. Diagnóstico, tratamento, medicamentos, evolução da doença, etc.;

VII. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VIII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;

IX. Planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere a profilaxia e à defesa de saúde;

X. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

XI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO HEMATOLOGISTA:

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, bioquímica, 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, evolução da doença, etc.;

VI. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a 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 a profilaxia e à defesa de saúde;

IX. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO HEMOTERAPEUTA:

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, bioquímica, 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:

VI. Diagnóstico, tratamento, medicamentos, evolução da doença, etc.;

VII. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VIII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;

IX. Planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere a profilaxia e à defesa de saúde;

X. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

XI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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: Raio X, bioquímica, 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, evolução da doença, etc.;

VI. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a 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 a profilaxia e à defesa de saúde;

IX. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO MASTOLOGISTA:

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, bioquímica, 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, evolução da doença, etc.;

VI. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a 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 a profilaxia e à defesa de saúde;

IX. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO NEONATOLOGISTA 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, bioquímica, 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, evolução da doença, etc.;

VI. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a 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 a profilaxia e à defesa de saúde;

IX. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO NEUROCIRURGIÃO:

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, bioquímica, 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:

VI. Diagnóstico, tratamento, medicamentos, evolução da doença, etc.;

VII. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VIII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a recuperação da saúde ou perícias médicas ou médico-administrativas afetas a sua área de atuação;

IX. Planejar e participar da execução de programas de educação sanitária no que se refere a profilaxia e à defesa de saúde;

X. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

XI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO NEUROCIRURGIÃO 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, bioquímica, 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, evolução da doença, etc.;

VI. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a 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 a profilaxia e à defesa de saúde;

IX. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO PROCTOLOGISTA:

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, bioquímica, 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, evolução da doença, etc.;

VI. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a 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 a profilaxia e à defesa de saúde;

IX. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MÉDICO PSIQUIATRA I:

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, bioquímica, 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, evolução da doença, etc.;

VI. Emitir atestados de saúde, sanidade, aptidão física ou mental e de óbito para atender as determinações legais;

VII. Realizar inspeções, relacionadas a proteção e a 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 a profilaxia e à defesa de saúde;

IX. Apresentar estudos e pesquisas para os estabelecimentos de padrões terapêuticos e cirúrgicos;

X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 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 referentes ao cargo;

XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 sanitária 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.

XXXVIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXIX. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MUSICOTERAPEUTA:

I. Coordenar, planejar, programar, dar supervisão e orientação e utilizar técnicas e métodos terapêuticos, educacionais e recreacionais próprios da musicoterapia, com a finalidade de 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;

XI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

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 sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade;

VI. Planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar;

VII. Proceder a visita em instituições, de forma a 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 referentes ao cargo;

XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ODONTOLÓGO 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 trancar;

V. Realizar diagnóstico com a finalidade de 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 referentes ao cargo;

XV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ODONTOLÓGO 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 odontológica em foro civil, criminal, trabalhista e em sede administrativa;

V. Aplicar anestesia local e trancar;

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 referentes ao cargo;

VIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ODONTOLÓGO 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 dentro de 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 pericia odontológica 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 a ambiente cirúrgico;

VIII. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

IX. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ODONTOLÓGO ODONTOPEDIATRA:

I. Praticar todos os atos pertinentes à Odontopediatria 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 pericia odontológica 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 necropsia, 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 somente quando a mesma for executada por médico especialista e em ambiente hospitalar que disponha das indispensáveis condições comuns à ambiente cirúrgico;

X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 de acordo com o planejamento e carga horária pré-estabelecida, 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;

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 referentes ao cargo;

XXXIV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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;

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 referentes ao cargo;

XXXIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 de acordo com 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;

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. Trabalhar em equipe.

XXVI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXVII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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, de acordo com 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 conteúdos 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;

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 referentes ao cargo;

XXVI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PEDAGOGO:

I. Acompanhamento do rendimento escolar das crianças e adolescentes atendidos nos diversos serviços da Assistência Social;

II. Acompanhamento de frequência nos serviços;

III. Acompanhamento do planejamento sociopedagógico junto dos educadores sociais e demais profissionais;

IV. Planejar e promover capacitação para os profissionais dos SUAS;

V. Contribuir com planejamento e desenvolvimento das atividades grupais e particularizadas nos equipamentos da Proteção Social Básica (PSB) e Proteção Social Especial (PSE);

VI. Organizar e assessorar a realização das reuniões com as famílias atendidas na Assistência;

VII. Realizar palestras, campanhas para a divulgação dos serviços SUAS;

VIII. Elaborar material gráfico e didático para assessorar os profissionais dos SUAS na execução de suas atividades;

IX. 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;

X. Orientar a apoiar as famílias atendidas na Assistência para viabilização do acesso a convivência familiar e comunitária e seus direitos enquanto cidadão;

XI. 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;

XII. Estimular e colaborar pedagogicamente para o exercício das atividades de caráter educativo por meio da prática de campanhas, cursos, entre outras ações;

XIII. Elaborar e monitorar os planejamentos e planos de ações definidos pelas unidades;

- XIV. Atuar com comprometimento ético na execução de suas funções;
- XV. Saber respeitar as diferenças individuais, considerando os aspectos físicos, cognitivos e emocionais dos usuários e profissionais;
- XVI. Realizar estudo de caso multiprofissional, quando necessário;
- XVII. Demonstrar postura investigativa na construção e aplicação de conhecimento pedagógicos, científicos e metodológicos;
- XVIII. Produzir relatórios fundamentados sobre toda prática pedagógica desenvolvida na Assistência;
- XIX. Participar na elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do Projeto Sociopedagógico nas unidades;
- XX. Demonstrar olhar investigativo, reflexivo e crítico sobre as questões e concepções que norteiam o saber e o fazer sociopedagógico;
- XXI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XXII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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, baldames e reservatórios de água para preservá-los;
- VI. Realizar revestimentos e acabamentos;
- 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 referentes ao cargo;
- XVI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 referentes ao cargo;
- XVIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais;
- III. Ministras 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 a 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 e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;
- VIII. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- IX. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;
- X. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- XI. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade;
- XII. Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial;
- 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. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XVI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XVII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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, desenvolvendo atividades, programas e projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais;
- II. Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar;
- III. 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;
- IV. Auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, assim como, em outras demandas pedagógicas da Unidade Escolar que envolvam as tecnologias digitais;
- V. Participar do planejamento pedagógico das disciplinas para sugerir atividades, envolvendo o uso das tecnologias e mídias digitais;
- VI. Viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da Unidade Escolar;
- VII. Dominar as ferramentas e mídias digitais; conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas;
- VIII. Zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços da escola;
- IX. Realizar a atualização dos softwares e a manutenção dos hardwares;

- X. Comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais;
- XI. Participar dos Encontros Pedagógicos da Unidade Escolar;
- XII. Participar dos Encontros promovidos pela SEMEDE;
- XIII. Trabalhar de forma integrada, junto à SEMEDE, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais;
- XIV. Participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática bem como para a utilização dos equipamentos móveis;
- XV. 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;
- XVI. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XVII. Executar outras tarefas, referentes ao cargo;
- XVIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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, de acordo com a proposta pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais;
- IV. Ministras 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 SEMEDE;
- 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, referentes ao cargo;
- XVI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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, utilizando o livro, proporcionando o acesso à literatura e a 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 SEMEDE;
- XIV. Trabalhar de forma integrada, junto ao Departamento responsável da SEMEDE, 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, referentes ao cargo;
- XVII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR II – ENSINO RELIGIOSO:

- I. Elaborar e cumprir plano de trabalho, de acordo com a Proposta Pedagógica da Unidade Escolar e as legislações educacionais;
- II. Manter atualizado o material de registro de desempenho do aluno, obedecendo à normas e prazos estabelecidos;
- III. 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;
- IV. Participar dos Conselhos de Classe e reuniões pedagógicas, apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos;
- V. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- VI. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula.
- VII. 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;
- VIII. Realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) e ao Auxiliar Educacional;
- IX. Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial;
- X. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade;
- XI. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XII. Executar outras tarefas, referentes ao cargo;
- XIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 referentes ao cargo;
- XVII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR II – MEDIADOR DE TECNOLOGIAS DIGITAIS:

- 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 videoaulas, 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 Escolas;
- 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 que realizem 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 Escolas e outros Órgãos da SEMEDE;
- XVIII. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas da SEMEDE;
- XIX. Deslocar-se até as Unidades Escolas 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 referentes ao cargo;
- XXIII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR II- PORTUGUÊS, MATEMÁTICA, HISTÓRIA, GEOGRAFIA, CIÊNCIAS, INGLÊS E ARTES:

- I. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II. Elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- 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 as 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, 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. Propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;
- IX. Planejar e executar estudos contínuos de recuperação, estabelecendo estratégias onde sejam garantidas novas oportunidades de aprendizagem ao aluno de menor rendimento;
- X. Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;
- XI. 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;
- XII. Realizar a avaliação do PEI, junto ao professor da Sala de Recursos Multifuncionais (SRM) e ao Auxiliar Educacional;
- XIII. Planejar atividades diversificadas e adaptações curriculares, a serem realizadas com o público-alvo da Educação Especial;
- XIV. Participar das atividades de articulação da escola com a comunidade;
- XV. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- XVI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XVII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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;
- 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, bodyboard, vela, ginástica, desportos (basquete, futsal, handbal, vôlei), capoeira, artes marciais (karatê, 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 fisiocorporal;
- 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 fisiocorporais, a auto-estima, 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 fisiocorporal 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. Organizar as atividades inerentes ao processo de ensino e aprendizagem;
- IX. Contribuir com o aprimoramento de qualidade do ensino.
- X. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 à orientação de inadaptação às condições de trabalho;
- X. Realizar todas 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;
- 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;
- XXX. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PSICOMOTRICISTA – EDUCAÇÃO:

- I. Atuar no âmbito da educação nas instituições formais ou informais, 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 SEMEDE;
- 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 Escolas ou outros espaços sob gerenciamento da SEMEDE, 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 à 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;
- XI. Articular a integração escola-família-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 referentes ao cargo;
- XV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

SERRALHEIRO:

- I. Produzir peças em metal de acordo com 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 na corrosão das mesmas;
- IV. Instalar as ferragens complementares a esquadrias, portas, portões, a saber dobradiças, fechaduras, ferrolhos, trincos ou outros semelhantes, 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 semelhantes;
- 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 referentes ao cargo;
- X. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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, extraindo 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, através 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 pedreiro, carpinteiro, armadores, 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 referentes ao cargo;
- XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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 através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho;
- V. Propor soluções técnicas para 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, de forma a 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;
- 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.
- XI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

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 intra-orais;
- 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 a conservação e manutenção de equipamentos odontológicos;
- XVIII. Instrumentar o cirurgião-dentista junto a cadeira operatória;
- XIX. Proceder a limpeza e antisepsia 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 referentes ao cargo;
- XXVI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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. Realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.
- VII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:

- I. Elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho;
- II. Realizar diagnóstico de SST da instituição;
- III. Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- IV. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- V. Integrar processos de negociação;
- VI. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- VII. Investigar, analisar acidentes de trabalho e recomendar medidas de prevenção e controle.
- VIII. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- IX. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

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. Realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.
- IX. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA ESPECIALIZADA:

- I. Realizar exames contemplando radiologia convencional, mamografia e tomografia.
- II. Selecionar filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico;
- III. Colocar os filmes posicionados no chassi, fixando letras e números rapiopacos;
- IV. Instruir pacientes quanto à vestimenta a ser usada e à remoção de objetos metálicos que estejam portando;
- V. Posicionar corretamente o paciente de acordo com 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 referentes ao cargo;
- XI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

WEB DESIGNER:

- I. Administrar o website institucional;
- II. Divulgar informações institucionais na Internet/Intranet;
- III. Atualizar diariamente notícias e eventos no website;
- IV. Desenvolver e atualizar novos websites institucionais;
- V. Criar, desenvolver e implantar projetos de design digital;
- VI. Realizar testes e corrigir a fim de garantir o correto funcionamento dos websites;
- VII. Efetuar a digitalização e o tratamento de imagens, diagramação, animações e confecção de banners;
- VIII. Checar navegabilidades de websites;
- IX. Produzir animações e ilustrações técnicas;
- X. Gerenciar projetos de websites, inclusive com acesso ao banco de dados;
- XI. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANEXO II DO DECRETO Nº 2303/2019

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;
- 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 à 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 correlatas, determinadas pelos superiores hierárquicos.
- XII. Executar outras tarefas referentes ao cargo;

OPERADOR DE ÁUDIO:

- I. Domínio dos conceitos básicos de ondas eletromagnéticas: frequência, amplitude e unidades de medida, Amplificação e de sua aplicação;
- II. Realizar equalização: monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real);
- III. Realizar operações de áudio;
- IV. Realizar a captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção;
- V. Domínio dos conceitos e da utilização da eletrônica de sons: fontes, antenas, sinais, transmissores, equalizadores, Crossover, amplificadores, compressores e Gate;
- VI. Domínio e aplicação dos tipos de conectores e plugs;
- VII. Domínio das técnicas de cabeamento e de sua aplicação;
- VIII. Noções de mixagem;
- IX. Conhecimento da terminologia específica, cross fade, fade, graves, agudos, médios, e estática, Sonoplastia, Áudio analógico e áudio digital;
- X. Conhecimento dos elementos de sonoplastia e de sua aplicação: características sonoras dos diversos gêneros musicais, dramáticos e programáticos parâmetros, Características sonoras dos diversos veículos (rádio, televisão, cinema, computador, Aparelho de som);
- XI. Conhecimento e aplicação das técnicas de utilização de estúdios: tipos e tratamento acústico, Ajustes acústicos especiais de ambientes ou sets de gravação;
- XII. Domínio do uso de microfones: tipos, características técnicas, posicionamento e balanceamento;
- XIII. Aplicação dos conhecimentos das características dos periféricos básicos, amplitude, frequência, timbre, famílias de processadores, cabine de controle;
- XIV. Domínio de terminologia específica dos tipos de microfone, Sistemas de RF e distribuição de antenas para microfones sem fio;
- XV. Aplicação e conhecimento de caixas acústicas: manuseio e instalação, características técnicas de um alto falante. Mesa de Áudio: identificação e operacionalização de seus elementos, Tape-deck e minidisco, CD player;
- XVI. Conhecimento, operação e interligação de mesas de áudio, Multiplex, Microfones (Funcionamento, aplicação, posicionamento, instalação e operacionalização);
- XVII. Realização de edição de áudio: Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, Captação de sonoras, Equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros;
- XVIII. Conhecimento e domínio de utilização de Programas de edição em geral: Sistemas e formatos de gravação e armazenamento de registros sonoros;
- XIX. Realizar a montagem de todo equipamento de som nas dependências da Fundação Rio das Ostras de Cultura ou onde for necessário;
- XX. Realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação;
- XXI. Utilizar os processos e técnicas de mixagem;
- XXII. Utilizar os recursos da mixagem;
- XXIII. Conhecer e operar sistemas informatizados de áudio;
- XXIV. Participar das atividades da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XXV. Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- XXVI. Zelar pelos equipamentos durante seu transporte e em uso externo e responsabilizar-se pela guarda dos materiais de trabalho;
- XXVII. Responsabilizar-se pela conservação dos materiais de trabalho;
- XXVIII. Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

OPERADOR DE ILUMINAÇÃO:

- I. Operar Mesas de Iluminação analógicas e digitais, e demais equipamentos de luz;
- II. Executar a montagem de todo equipamento de Luz nas dependências da Fundação Rio das Ostras de Cultura ou onde for necessário;
- III. Ter conhecimento e prática dos processos e técnicas de iluminação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de iluminação;
- IV. Cabos e conexões;
- V. Planejamento e instalação de equipamentos de iluminação;
- VI. Processos e técnicas de iluminação; Recursos e utilização da iluminação;
- VII. Conhecer e operar sistemas informatizados de iluminação;
- VIII. Ter os conhecimentos em eletricidade e eletrônica necessários à execução dos seus trabalhos;
- IX. Participar das atividades da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- X. Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- XI. Zelar pelos equipamentos durante seu transporte e em uso externo e responsabilizar-se pela guarda dos materiais de trabalho;
- XII. Responsabilizar-se pela conservação dos materiais de trabalho;
- XIII. Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

PROFESSOR DE DANÇA:

- I. Ministrar aulas de Balé Clássico, Dança Moderna, Tecnologia da Dança, Repertório, Pás-de-Deux nos cursos básico e técnico de danças;
- II. Ministrar aulas de Expressão Corporal, História da Arte, História da Dança;
- III. Elementos Técnicos do Espetáculo;
- IV. Elementos da Música e Ritmo;
- V. Dança do Brasil; Dança de Caráter;
- VI. Composição Coreográfica e improviso da dança;
- VII. Anatomia humana aplicada a dança;
- VIII. Administração e Direção de Espetáculo de dança no curso técnico de dança;

IX. Planejar, organizar e orientar o ensino da dança;

- X. Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- XI. Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos de uso dos estudos dos diversos materiais de dança;
- XII. Estimular o hábito de cuidado e conservação dos materiais de dança;
- XIII. Estimular o hábito de cuidado e conservação dos materiais de trabalho;
- XIV. Preparar repertórios e sugerir apresentações de dança;
- XV. Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais;
- XVI. Participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- XVII. Preencher e manter em dia os diários de classe, bem como todo material para uso do aluno;
- XVIII. Participar das atividades extra-classe da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XIX. Elaborar avaliações e provas;
- XX. Participar de bancas de avaliação;
- XXI. Elaborar planos de curso;
- XXII. Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

PROFESSOR DE MÚSICA SOPRO (FLAUTA/SAX):

- I. Ministrar aulas de Sopro nos cursos básico e técnico de música;
- II. Ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico de música;
- III. Ministrar aulas teóricas para curso técnico de música;
- IV. Planejar, organizar e orientar o ensino de música/sopro;
- V. Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- VI. Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música/sopro;
- VII. Realizar pesquisas na área de música/sopro;
- VIII. Testar e afinar instrumentos música/sopro;
- IX. Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações música/sopro;
- X. Solicitar aquisição de peças de música/sopro, instrumentos e outros elementos necessários;
- XI. Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais/sopro;
- XII. Estimular o cuidado e a conservação dos materiais de trabalho;
- XIII. Participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- XIV. Preencher e manter em dia os diários de classe, bem como todo material para uso do aluno;
- XV. Participar das atividades extra-classe da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XVI. Elaborar avaliações e provas;
- XVII. Participar de bancas de avaliação;
- XVIII. Elaborar planos de curso;
- XIX. Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

PROFESSOR DE TEATRO:

- I. Ministrar aulas de interpretação, Improvisação, História das Artes Cênicas, Literatura das Artes Cênicas, Caixa Cênica, Caracterização Cênica e Introdução a Figurinos, Sonoplastia, Cenografia e Iluminação nos cursos básicos e técnicos de teatro;
- II. Planejar, organizar e orientar o ensino de artes cênicas, executar outras atividades pertinentes às artes em geral;
- III. Coordenar e executar o ensino de artes cênicas;
- IV. Orientar e estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- V. Realizar estudos dos processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de artes cênicas;
- VI. Estimular hábitos de ordenação, cuidados e conservação dos materiais de trabalho;
- VII. Realizar estudos e pesquisas na área das artes em geral;
- VIII. Responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;
- IX. Participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;
- X. Preencher e manter atualizados diários de classe;
- XI. Elaborar avaliações e provas;
- XII. Participar de bancas de avaliação;
- XIII. Elaborar planos de curso;
- XIV. Participar das atividades extra-classe da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XV. Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

PROFESSOR MÚSICA GUITARRA:

- I. Ministrar aulas de guitarra nos cursos básico e técnico de música;
- II. Ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico de música;
- III. Ministrar aulas teóricas para curso técnico de música;
- IV. Planejar, organizar e orientar o ensino de música/guitarra;
- V. Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- VI. Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música/guitarra;
- VII. Realizar pesquisas na área de música/ guitarra;
- VIII. Testar e afinar instrumentos musicais/ guitarra;
- IX. Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/ guitarra;
- X. Solicitar aquisição de peças de música/ guitarra, instrumentos e outros elementos necessários;
- XI. Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais/guitarra;
- XII. Estimular o cuidado e a conservação dos materiais de trabalho;
- XIII. Participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- XIV. Preencher e manter em dia os diários de classe, bem como todo material para uso do aluno;
- XV. Participar das atividades extra-classe da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XVI. Elaborar avaliações e provas;
- XVII. Participar de bancas de avaliação;
- XVIII. Elaborar planos de curso;
- XIX. Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

PROFESSOR MÚSICA PERCUSSÃO/BATERIA:

- I. Ministrar aulas de Percussão nos cursos básico e técnico de música;
- II. Ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico de música;
- III. Ministrar aulas teóricas para curso técnico de música;
- IV. Planejar, organizar e orientar o ensino de música/percussão;
- V. Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- VI. Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música/percussão;
- VII. Realizar pesquisas na área de música/percussão;
- VIII. Testar e afinar instrumentos música/percussão;
- IX. Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações música/percussão;
- X. Solicitar aquisição de peças de música/percussão, instrumentos e outros elementos necessários;
- XI. Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais/percussão;
- XII. Estimular o cuidado e a conservação dos materiais de trabalho;
- XIII. Participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- XIV. Preencher e manter em dia os diários de classe, bem como todo material para uso do aluno;
- XV. Participar das atividades extraclasses da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XVI. Elaborar avaliações e provas;
- XVII. Participar de bancas de avaliação;
- XVIII. Elaborar planos de curso;
- XIX. Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

PROFESSOR MÚSICA VIOLÃO:

- I. Ministrar aulas de violão nos cursos básico e técnico de música;
- II. Ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico de música;
- III. Ministrar aulas teóricas para curso técnico de música;

IV. Planejar, organizar e orientar o ensino de música/violão;

- V. Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- VI. Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música/violão;
- VII. Realizar pesquisas na área de música/violão;
- VIII. Testar e afinar instrumentos musicais/violão;
- IX. Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/violão;
- X. Solicitar aquisição de peças de música/violão, instrumentos e outros elementos necessários;
- XI. Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais/violão;
- XII. Estimular o cuidado e a conservação dos materiais de trabalho;
- XIII. Participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- XIV. Preencher e manter em dia os diários de classe, bem como todo material para uso do aluno;
- XV. Participar das atividades extra-classe da Fundação Rio das Ostras;
- XVI. Elaborar avaliações e provas;
- XVII. Participar de bancas de avaliação;
- XVIII. Elaborar planos de curso;
- XIX. Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

PROFESSOR MÚSICA VIOLINO:

- I. Ministrar aulas de violino nos cursos básico e técnico de música;
- II. Ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico de música;
- III. Ministrar aulas teóricas para curso técnico de música;
- IV. Planejar, organizar e orientar o ensino de música/violino;
- V. Orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;
- VI. Realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais de música/violino;
- VII. Realizar pesquisas na área de música/violino;
- VIII. Testar e afinar instrumentos musicais/violino;
- IX. Fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/violino;
- X. Solicitar aquisição de peças de música/violino, instrumentos e outros elementos necessários;
- XI. Transmitir instruções quanto ao zelo, manutenção e guarda dos materiais musicais/violino;
- XII. Estimular o cuidado e a conservação dos materiais de trabalho;
- XIII. Participar de reuniões pedagógicas e conselhos de classe;
- XIV. Preencher e manter em dia os diários de classe, bem como todo material para uso do aluno;
- XV. Participar das atividades extra-classe da Fundação Rio das Ostras de Cultura;
- XVI. Elaborar avaliações e provas;
- XVII. Participar de bancas de avaliação;
- XVIII. Elaborar planos de curso;
- XIX. Executar outras atribuições relativas no âmbito de sua competência, determinadas pelo Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura.

ANEXO III DO DECRETO Nº 2303/2019**AJUDANTE:**

- I. Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- II. Executar trabalhos manuais e / ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, eletricista, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
- III. Auxiliar nos serviços de pintura;
- IV. Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
- V. Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de tubulações das redes de água e esgotos,
- VI. Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
- VII. Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
- VIII. Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
- IX. Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, poços, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
- X. Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
- XI. Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- XII. Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- XIII. Executar serviços de zeladoria e jardinagem em geral, utilizando máquinas, ferramentas e equipamentos;
- XIV. Auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades do SAAE, que não seja a sua, sob supervisão;
- XV. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XVI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ELETROTÉCNICO:

- I. Realizar estudos sobre sistemas e instalações elétricas, efetuando experiências, cálculos, medições e outras operações, colaborando em trabalhos de pesquisa e aperfeiçoamento relativos a instalações de produção e distribuição de energia;
- II. Preparar estimativas detalhadas das quantidades e custos de materiais e mão-de-obra necessária, efetuando cálculos, estimativas e projeções, determinando os meios requeridos para a fabricação e montagem das instalações e equipamentos elétricos;
- III. Orientar as atividades dos trabalhadores de sua equipe nas diferentes fases dos trabalhos, acompanhando a execução das tarefas, solucionando problemas, prestando esclarecimentos e tomando outras medidas que assegurem a observância dos padrões técnicos estabelecidos;
- IV. Inspecionar as redes de transmissão e distribuição de energia, verificando possíveis falhas e orientando a manutenção das redes;
- V. Conduzir a execução técnica referente à instalação de tubulações, por onde passam os fios elétricos;
- VI. Executar projetos de iluminação e neste sentido proceder à instalação de cabos elétricos, conexão e condutores e outros aparelhos de iluminação;
- VII. Auxiliar em trabalhos de pesquisa, ensino e administração referente à área de eletricidade;
- VIII. Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos;
- IX. Executar tecnicamente os projetos de equipamentos e instalações elétricas;
- X. Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos.
- XI. Auxiliar na elaboração de projetos e fazer manutenção dos equipamentos elétricos;
- XII. Elaborar e emitir relatórios e pareceres técnicos;
- XIII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- XIV. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
- XV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENGENHEIRO AMBIENTAL E SANITARISTA:

- I. Estudar, planejar, projetar e/ou executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, obras referentes aos sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água, seus serviços afins e correlatos, que não forem objeto de convênio entre o Município e os Órgãos Federais ou Estaduais específicos;
- II. Estudar, planejar, projetar e/ou executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, obras referentes aos sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de coleta e tratamento de esgotos, seus serviços afins e correlatos, que não forem objetos de convênio entre o Município e Órgãos Federais ou Estaduais específicos;
- III. Supervisionar, coordenar e/ou fiscalizar a execução dos convênios firmados entre o Município e os Órgãos Federais ou Estaduais para estudos, projetos ou obras de construção ou remodelação dos serviços públicos de esgotos sanitários;
- IV. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas, solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função, referentes aos sistemas públicos de abastecimento de água e sistemas públicos de coleta e tratamento de esgoto sanitário, de acordo com as legislações e normas vigentes.

- V. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
VI. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ENGENHEIRO ELETRICISTA:

- I. Orientar, coordenar e supervisionar a execução e manutenção, no que diz respeito a parte elétrica, de obras de construção de edifícios, sistemas de abastecimento de água, estações de tratamento de água e esgoto, redes de água e esgoto, reservatórios de água e toda infra-estrutura do SAAE;
II. Dirigir e fiscalizar as instalações de máquinas, equipamentos e outros instrumentos que utilizem energia elétrica;
III. Elaborar estudos das condições das instalações e distribuição da energia elétrica toda infra-estrutura do SAAE;
IV. Elaborar estudos de viabilidade técnico-econômica;
V. Participar dos processos de licitação de obras elaborando planilhas de custos, projetos e parecer técnico;
VI. Elaborar palestras e treinamento ao pessoal de campo e técnico;
VII. Propor projetos de melhorias e ampliação dos Sistemas Operacionais e bombeamento de Abastecimento de Água e de Tratamento de Esgoto;
VIII. Prestar serviços de assistência, assessoria e consultoria para melhoria toda infra-estrutura do SAAE;
IX. Realizar vistorias, perícia, avaliação, arbitramento, erando relatórios e laudos técnicos, quando da ocorrência de quaisquer acidentes referente a parte elétrica dos sistemas operados pelo SAAE;
X. Programar a execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das instalações elétricas;
XI. Elaborar propostas de modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
XII. Elaborar planos de manutenção, montagem, operação e reparos nos processos elétricos, eletrônicos e de telecomunicações;
XIII. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
XIV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

SERVENTE:

- I. Atuar em atividades de instalação, manutenção, conservação e recuperação das unidades da SAAE no auxílio aos mecânicos, eletricitas, encanadores, marceneiros, pedreiros, topógrafos, agrimensores e outros;
II. Preparar e operar máquinas, marletele e compactador; preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos;
III. Limpar máquinas e ferramentas e verificar condições de uso;
IV. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais;
V. Requisitar os materiais e equipamentos necessários a execução das tarefas;
VI. Executar demolições, retirar entulho e limpar a obra;
VII. Dosar e executar mistura de cimento, areia, pedra e água para obter argamassas;
VIII. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho;
IX. Escavar valas, poços e sistemas de tratamento de esgotos;
X. Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados;
XI. Praticar as medidas de segurança determinadas e utilizar equipamentos de proteção apropriados na execução dos serviços;
XII. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
XIII. Executar outras tarefas referentes ao cargo;
XIV. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO EM QUÍMICA:

- I. Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro dos padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes a operações do sistema de captação, tratamento e controle da qualidade da água e esgoto;
II. Confeccionar escalas e relatórios;
III. Orientar e/ou realizar 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 do Sistema de Abastecimento de Água, Estações de Tratamento de Água e Esgoto, produtos químicos, soluções químicas para as análises diárias;
VII. Levantar 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 no Sistema de Abastecimento de Água, Estações de Tratamento de Água e Esgoto;
IX. Observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho;
X. Executar outras tarefas correlatas;
XI. Realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo.
XII. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

DECRETO Nº 2304/2019

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 2171/2018.

D E C R E T A

Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Suplementar em favor do Município de Rio das Ostras nas dotações orçamentárias constantes do Anexo Único deste Decreto, na importância de R\$ 1.086.502,76 (um milhão, oitenta e seis mil, quinhentos e dois reais e setenta e seis centavos).

Art. 2º - O recurso para atender o artigo 1º deste Decreto, fundamenta-se nos termos do inciso III, § 1º do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, em conformidade com o Anexo Único do presente Decreto.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 2304/2019

02 - MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA - PROGRAMA DE TRABALHO	CR	DESPESA - FONTE	ANULAÇÃO	REFORÇO
02.10 - 18.541.0001.2.151	0140	8.3.90.30.00 - 1.530.0150		120.000,00
SEMAP - Manutenção da Unidade	0142	4.4.90.52.00 - 1.530.0150		45.000,00
02.10 - 18.541.0015.2.433				
SEMAP - Gestão de Resíduos Sólidos	-	4.4.90.52.00 - 1.530.0150		45.000,00
02.10 - 18.541.0018.2.451				
SEMAP - Adequação Ambiental da Propriedade Rural	0146	8.3.90.30.00 - 1.530.0150	1.000,00	
02.10 - 18.541.0129.2.425				
SEMAP - Implantação e Manutenção de Áreas Verdes	0147	8.3.90.39.00 - 1.530.0150	172.000,00	
02.10 - 18.542.0107.2.427	0150	8.3.90.30.00 - 1.530.0150	5.000,00	
SEMAP - Atendimento Itinerante	0151	4.4.90.52.00 - 1.530.0150	5.000,00	
02.10 - 18.544.0129.2.453				
SEMAP - Consórcio Lagos São João	0154	8.3.50.41.00 - 1.530.0150	3.000,00	
02.10 - 20.244.0106.2.457				
SEMAP - Saúde da Família do Pescador	0155	8.3.90.30.00 - 1.530.0150	10.000,00	
02.10 - 20.334.0106.2.455				
SEMAP - Rede de Pesca e Renda	0156	8.3.90.30.00 - 1.530.0150	10.000,00	
02.10 - 20.608.0018.2.458	0159	8.3.90.30.00 - 1.530.0150	8.000,00	
SEMAP - Fomento à Comercialização	0160	4.4.90.52.00 - 1.530.0150	2.000,00	
02.10 - 20.608.0018.2.459	0161	8.3.90.30.00 - 1.530.0150	7.000,00	
SEMAP - Fomento à Infraestrutura Agropecuária	0162	4.4.90.52.00 - 1.530.0150		42.000,00
02.10 - 20.608.0018.2.460				
SEMAP - Fomento à Produção Pecuária	0163	8.3.90.30.00 - 1.530.0150	9.000,00	
02.10 - 20.608.0018.2.461				
SEMAP - Comercialização Pecuária	0164	8.3.90.30.00 - 1.530.0150	10.000,00	
02.10 - 20.691.0106.2.462	0166	8.3.90.30.00 - 1.530.0150	5.000,00	
SEMAP - Organização e Infraestrutura	0167	4.4.90.52.00 - 1.530.0150	5.000,00	
02.16 - 12.122.0004.2.634	0277	8.3.90.30.00 - 1.530.0150		100.000,00
SEMEDE - Manutenção da Secretaria	0280	8.3.90.39.00 - 1.530.0150		100.000,00
02.16 - 12.122.0004.2.639				
SEMEDE - Manutenção dos Conselhos da SEMEDE	-	8.3.90.39.00 - 1.530.0150		10.000,00
02.16 - 12.361.0004.1.594				
SEMEDE - Construção de Unidades de Ensino Fundamental	1726	4.4.90.51.00 - 1.120.0000	154.330,56	
02.16 - 12.361.0004.1.597				
SEMEDE - Ampliação de Unidades de Ensino Fundamental	0292	4.4.90.51.00 - 1.120.0000	91.670,25	
02.16 - 12.361.0004.2.625	0296	8.3.90.30.00 - 1.530.0150		89.049,75
SEMEDE - Transporte Escolar - Ensino Fundamental	1802	8.3.90.39.00 - 1.120.0000		47.233,44
0298	4.4.90.52.00 - 1.120.0000		1.833,20	
02.16 - 12.361.0004.2.652				
SEMEDE - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental	-	4.4.90.52.00 - 1.530.0150		186.923,00
02.16 - 12.361.0004.3.012	-	8.3.90.30.00 - 1.540.0104		1.700,00
SEMEDE - Estruturação da E. M. Francisco de Assis Medeiros Rangel - E1019/2018	0332	4.4.90.52.00 - 1.540.0104	1.700,00	
02.16 - 12.365.0004.1.598				
SEMEDE - Construção de Unidades de Educação Infantil	0345	4.4.90.51.00 - 1.530.0150	248.788,51	
02.16 - 12.365.0004.1.599				
SEMEDE - Ampliação de Unidades de Educação Infantil	0346	4.4.90.51.00 - 1.530.0150	204.000,00	
02.16 - 12.365.0004.2.649	0394	8.3.90.39.00 - 1.530.0150	128.487,24	
SEMEDE - Transporte Escolar - Pré-Escola	0395	4.4.90.52.00 - 1.120.0000	3.693,00	
02.16 - 12.365.0004.2.654				
SEMEDE - Manutenção e Desenvolvimento da Educação Infantil - Creche	-	4.4.90.52.00 - 1.530.0150		21.000,00
02.16 - 12.365.0004.2.655				
SEMEDE - Manutenção e Desenvolvimento da Educação Infantil - Pré-Escola	-	4.4.90.52.00 - 1.530.0150		74.203,00
02.16 - 12.367.0004.2.651	0437	8.3.90.30.00 - 1.120.0000		97.196,45
SEMEDE - Transporte Escolar - Educação Especial	-	8.3.90.39.00 - 1.120.0000		107.097,12
TOTAL			1.086.502,76	1.086.502,76

PORTARIA Nº 1287/2019

EXONERAÇÃO E NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e consoante o Memorando nº 532/2019-GAB,

R E S O L V E:

Art. 1º - EXONERAR os servidores relacionados no Anexo I desta Portaria dos Cargos em Comissão ali mencionados.

Art. 2º - NOMEAR os cidadãos relacionados no Anexo II desta Portaria para exercerem os Cargos em Comissão ali mencionados.

Art. 3º - Os servidores referidos no Art. 1º, deverão realizar Exame Médico Ocupacional Demissional em até 10 (dez) dias úteis, a contar da data desta Publicação, no Departamento de Saúde e Segurança do Servidor – DESAS, situado na Rua Rio Grande do Sul, nº 129, Extensão do Bosque, Rio das Ostras, Agendamentos pelos telefones (22) 2771-1441.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA Nº 1287/2019 (EXONERAÇÃO)

MATRÍCULA|NOME|CARGO EM COMISSÃO / SIMBOLOGIA|LOTAÇÃO
15000-2|**Marciano Pereira Martins**|Assistente IV / CC7|GABINETE, à disposição da SEMAP
15069-0|**Luiz Alberto Freitas da Silva**|Assistente Executivo / CC6|SEMAD, à disposição da SEMOP
14847-4|**Delmara Cardoso Gomes**|Gerente de Programas Especiais/CC5|SEGEP

ANEXO II DA PORTARIA Nº 1287/2019 (NOMEAÇÃO)

CPF|NOME|CARGO EM COMISSÃO / SIMBOLOGIA|LOTAÇÃO
129.734.147-33|**Rafaela Linhares Manhães**|Assistente IV / CC7|GABINETE, à disposição da SEMAP
118.448.357-40|**Janaina do Nascimento**|Assistente Executivo / CC6|SEMAD, à disposição da SEMOP
926.930.917-72|**Ezequiel Rodrigues**|Gerente de Programas Especiais/CC5|SEMGP, à disposição da SEMAP

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE DE CARGO EM COMISSÃO
ASO - Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do Município de Rio das Ostras - Agendamentos pelos telefones (22) 2771-1441.

Foto 3x4 atual
PIS/PASEP/NIS
CPF
CTPS
Carteira de Identidade
Carteira do Conselho ou OAB
Carteira Nacional de Habilitação
Título de Eleitor
Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)
Certidão de Nascimento/Casamento

Certificado de Reservista (homens)
Comprovante de Residência Atualizado
Comprovante de Escolaridade
Comprovante de Situação Cadastral no CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>)
Consulta INSS – e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br>)
Declaração de Imposto de Renda Completo
Comprovante Bancário Itaú
Certidão de Dependentes
Carteira de Vacinação Atualizada (dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)

PORTARIA Nº 1288/2019

TRANSFERE SERVIDOR CEDIDO PELO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DE MACABU À FROC.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e consoante o Processo Administrativo nº 32014/2019,

R E S O L V E :

Art. 1º - TRANSFERIR, a contar de 01/08/2019 a 31/12/2019, a Servidora **EDNA DA SILVA GOMES COUTINHO**, cedida a esta Prefeitura pelo Município de Conceição de Macabu/RJ à Fundação Rio das Ostras de Cultura, com ônus para este Município.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 1289/2019

DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e conforme o Processo Administrativo nº 32082/2019,

R E S O L V E :

Art. 1º - DESIGNAR o servidor relacionado no Anexo Único desta Portaria, como responsável pela fiscalização e gerenciamento do referido Contrato.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1289/2019

EMPRESA|PROCESSO|CONTRATO|FISCAL
TX Comércio de Produtos Médicos Ltda|18724/2019|040/2019|Eduardo de Souza Faria – Matr. 6524-2

PORTARIA Nº 1290/2019

NOMEIA OS MEMBROS DO CONSELHO MUNICIPAL DE CULTURA, PARA O BIÊNIO AGOSTO/2019 A AGOSTO/2021, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais, com respaldo legal na Lei Municipal nº 1949/2016 e consoante o Processo Administrativo nº 30846/2019,

R E S O L V E :

Art. 1º - NOMEAR os cidadãos abaixo relacionados para comporem o Conselho Municipal de Cultura, para o biênio agosto/2019 a agosto/2021, a saber:

SOCIEDADE CIVIL

SETOR MÚSICA

Michelle Teles Devellard (Titular)
Marcia Cristina Pereira de Souza da Costa (Suplente)

SETOR PRODUÇÃO CULTURAL

Gabriel Fernandes Amorim (Titular)
Maria Izabel Lopes Caram (Suplente)

SETORES PATRIMÔNIO MATERIAL E IMATERIAL / CULTURA POPULAR / GASTRONOMIA

Rita de Cássia Almeida da Costa (Titular)
Alberto Carlos Paula de Souza (Suplente)

SETORES LITERATURA / ARTES VISUAIS / AUDIOVISUAL / FOTOGRAFIA

Tiago Martins Oliveira (Titular)
Priscila Wandalsen Mendonça de Castro (Suplente)

SETOR DANÇA

Yasmin Coelho de Andrade (Titular)
Andréa Pacheco Lins (Suplente)

SETORES TEATRO / CIRCO

David Teixeira da Silva (Titular)
Armanda Maria Freire Amorim (Suplente)

SETOR LGBTI+

Jhonathan de Oliveira Saldanha (Titular)
Bruno Pires de Oliveira Mattos (Suplente)

SETOR ARTESANATO

Eliane Glória de Oliveira Silva (Titular)
Maria Eleonora Ramos Krupka (Suplente)

SETOR CULTURA DE MATRIZES AFRICANA

Winnie Kise Silva Correia (Titular)
Carlos Andre Ramiro (Suplente)

PODER PÚBLICO

Renata Cabral Pereira dos Santos (Titular)
Denilson Santa Rosa (Suplente)

Carlos Henrique Pimentel Luiz (Titular)

Ubiratan Nunes da Silva (Suplente)

Mariana Gomes Ribeiro (Titular)
Aureo Guilherme Mendonça (Suplente)

Fernando Barreiro Gonzales (Titular)
Lilia Cristina Miranda Rodrigues (Suplente)

Éder da Silva Veríssimo (Titular)
Marcela da Cruz Jorge (Suplente)

Carla Ennes Silva (Titular)
Igor Risperi Gonçalves (Suplente)

Cláudia Maria Falcão Oliveira (Titular)
Lara de Campos Velho (Suplente)

Carlos Alberto da Silva (Titular)
Maria Heloisa Jorge Martins de Aguiar (Suplente)

Cristiane Menezes Regis (Titular)
Vanderlei Carlos (Suplente)

Art. 2º - O Conselho Municipal de Cultura – CMC/RO, órgão colegiado consultivo e deliberativo, integrante da estrutura da Fundação Rio das Ostras de Cultura – FROC, com composição paritária entre Poder Público e Sociedade Civil, constitui o principal espaço de participação social, de caráter permanente, na estrutura do Sistema Municipal de Cultura - SMC/RO, consoante preceitua o Art. 5º da Lei Municipal nº 1949/2016.

Art. 3º - Os integrantes do Conselho Municipal de Cultura - CMC/RO terão representatividade por 02 (dois) anos, sendo permitida a recondução, por igual período, de 50% de seus membros.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

PORTARIA Nº 1291/2019

REVOGA E DERROGA PORTARIAS E CONTRATA SERVIDORES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições e considerando o Processo Administrativo nº 12733/2019,

Considerando a essencialidade dos profissionais da área da Saúde para o pleno funcionamento do Hospital Municipal, Pronto Socorro e Rede Básica, visto que a eventual saída de profissionais sem que haja outros inscritos para serem convocados, causaria prejuízo ao bom andamento do serviço;

Considerando que o Quadro atual de servidores efetivos não atende à demanda existente;

Considerando a **COMPLEXIDADE** e a **IMPREScindibilidade** inerentes aos serviços prestados no Hospital Municipal, Pronto Socorro Municipal, bem como a sua natureza **CONTÍNUA** e **ININTERRUPTA**, vez que, a suspensão dos serviços oferecidos nessas Unidades de Saúde causaria graves prejuízos a população atendida;

Considerando que o VI Concurso Público de Rio das Ostras encontra-se sub judice e o novo Concurso Público se encontra em andamento;

Considerando o número de vagas disponibilizadas no Edital nº 04/2019 – SEMUSA;

Considerando a decisão judicial no processo 0002502-04.2017.8.19.0068 que permite a realização de novas contratações até que seja homologado o novo Concurso Público;

Considerando que serão analisados os documentos comprobatórios da pontuação obtida, **os critérios de julgamento constantes no subitem 6.1 e suas alíneas serão rigorosamente respeitados** pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado para Contratações Temporárias e Formação de Cadastro de Reserva para o Quadro de Pessoal da SEMUSA

Considerando que **após a análise da documentação apresentada** pelo candidato, a Comissão supracitada **disponibilizará o resultado** na Secretaria de Saúde, **no dia 17 de setembro de 2019, às 8h**, quando será entregue àqueles que foram considerados **aptos**, documento habilitando-os para assinatura do contrato;

De acordo com o subitem 11.7 do edital supracitado, o candidato convocado para contratação deverá comparecer, **impreterivelmente no local, data e hora marcada, munido de toda documentação exigida, caso não cumpra o prazo, o candidato estará eliminado do processo**, tendo seu nome derogado da portaria que o contratou, e sendo convocado para contratação o próximo classificado da lista;

Considerando, finalmente, o princípio da razoabilidade e da supremacia do interesse público, amparado pela Constituição Federal,

R E S O L V E :

Art. 1º - REVOGAR a Portaria 1270/2019, publicada no Jornal Oficial do Município, Edição 1077, de 06 de setembro de 2019.

Art. 2º - DERROGAR a Portaria 1102/2019, dela excluindo os servidores relacionados no Anexo I desta.

Art. 3º - CONTRATAR, por até 12 (doze) meses, a contar de 17 de setembro de 2019, em caráter emergencial, os cidadãos relacionados no Anexo II desta Portaria, para desempenharem as funções ali mencionadas, com lotação na SEMUSA.

Art. 4º - Os contratados relacionados no Anexo II **deverão se apresentar na Secretaria Municipal de Saúde** (Departamento de Gestão de Pessoas), situada na Rua das Casuarinas, 595, sala 15, Centro de Cidadania – Âncora, Rio das Ostras, **no dia 13 de setembro de 2019, das 9h às 16h**, portando os seguintes documentos: ficha de inscrição, RG, CPF, documentos referentes aos requisitos para o cargo pleiteado e os documentos assinalados pelo candidato no ato da inscrição que geraram a pontuação do mesmo (Experiência Profissional, Formação Acadêmica e Cursos Complementares), **originais e cópias, dentro de envelope A4**, com o objetivo de comprovar com documentação pertinente todas as informações emitidas no ato da inscrição, obedecendo o item 3.3.1, do Edital nº 04/2019-SEMUSA.

Art. 5º - Os contratados que, após análise da documentação realizada pela Comissão, **estiverem APTOS**, deverão comparecer à Secretaria Municipal de Administração, situada a Rua Campo de Alcabora, nº 75 – Loteamento Atlântico – Rio das Ostras, munidos do encaminhamento emitido pela Comissão, juntamente com os documentos elencados nos subitens 4.2, 4.5 e alíneas, e, caso necessário 4.4, do Edital 04/2019-SEMUSA (originais e cópias), para a devida assinatura do Contrato Administrativo de Trabalho, **impreterivelmente até o dia 18 de setembro de 2019, sob pena de eliminação**.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA PORTARIA Nº 1291/2019

ASSISTENTE SOCIAL

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
24º|113976|LETICIA DOS SANTOS CORREA|924.623.247-04

ENFERMEIRO 40 HORAS

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 116º|112448|JACQUELINE APARECIDA DOS SANTOS SILVA|094.397.357-08
 117º|114343|ALINE DE MORAES SILVA|089.400.527-81
 118º|117223|RAGILA CRISTINA DE MELO VELOSO|053.322.337-79
 121º|101649|TAINARA ROMÃO DA SILVA|058.947.537-16
 122º|105201|NATAN GARCIA KLEM|129.866.927-88
 123º|104963|KARINA DA SILVA GOMES|144.252.587-89
 124º|114700|MARIANA ROMANO|142.188.497-65

ENFERMEIRO II

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 88º|120465|ANA ANGELICA BAPTISTA RIRIBEIRO|044.196.447-88
 92º|117752|CLARISSA CORREA MACHADO|078.745.147-93
 94º|108104|CINTIA LIMA DE SOUZA|072.537.927-85
 95º|118137|ELAINE CRISTINA AZEVEDO SILVA|033.717.836-42

FARMACÊUTICO

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 13º|105957|SAYMON MATA ANDRADE|119.932.497-37
 14º|103241|JUDSON RAMOS TOLEDO|058.622.037-29
 15º|105044|PATRICIA MOURA CARNEVALE|810.805.737-04

FISIOTERAPEUTA

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 32º|115614|VERONICA VIEIRA MONTEIRO|043.544.417-48

FISIOTERAPEUTA II

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 29º|112138|DEISE DO NASCIMENTO GALLITO|085.504.667-86
 30º|103737|MARIELLE ROSA ROJAS|063.515.127-86
 33º|117402|KENYA THOMAZ MAIRINK DIAS|093.328.817-40
 34º|111894|LUCIANA PAVAM DE MORAES|218.443.848-02

FONO AUDIÓLOGO

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 7º|116498|VIVIANE PAULUZZI DE VASCONCELOS|042.834.247-73
FONO AUDIÓLOGO - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS
 1º|117299|NAYANE BUARQUE MIRANDA MONTEIRO DE PAIVA|123.489.597-80

MAQUEIRO

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 14º|101028|FABIANO CANDIDO BRAGANÇA|089.862.267-07

NUTRICIONISTA

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 28º|118571|JULIANA COUTINHO AYRES DA SILVA|117.832.707-80

TÉCNICO DE APARELHO GESSADO

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 7º|107189|ANDERSON MONTEIRO DE OLIVEIRA|033.861.057-00

TÉCNICO DE APARELHO GESSADO - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 1º|105836|JOSUEL DE ASSIS CAMPOS|023.521.307-19

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 251º|114184|JOCEILMA SILVA FERREIRA DOS SANTOS|107.329.437-44
 252º|118140|LEONARDO VALADÃO GUTERRES|017.101.665-33

ANEXO II DA PORTARIA Nº 1291/2019**CONVOCAÇÃO - ASSISTENTE SOCIAL**

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 25º|106932|NEILDA DA CUNHA ALVES FERRO|870.115.907-06
 26º|118842|MARILÉA FERREIRA AZEVEDO|880.247.767-15

CONVOCAÇÃO - ENFERMEIRO 40 HORAS

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 125º|103666|MARCELLA DA SILVA SERRA|150.025.637-40
 126º|119268|MIRIAN DA SILVA CUNHA|686.216.127-04
 127º|105737|LEONARDO TURL VIDAL|038.547.077-03
 128º|111477|CRISTIANA MUNIZ TIBURCIO DA ROSA|089.853.857-20
 129º|99306|RENATA MARTINS DE LIMA|082.497.327-58
 130º|100866|TABATA STELA SAFFIOTE FERREIRA MIGUEZ|090.738.357-20
 131º|117837|FABIANA ARAUJO MONTEIRO|079.675.937-58

CONVOCAÇÃO - ENFERMEIRO II

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 97º|103643|SIDNEY GONÇALVES NETO|073.871.737-10
 98º|116314|JUAN PABLO GOMES DE SOUZA|075.065.147-45
 99º|122103|WILSON DONIZETTI ANANIAS|039.045.656-05

CONVOCAÇÃO - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - ENFERMEIRO II

7º|115179|ALEXANDRE FERNANDES OLIVEIRA|052.679.697-96

CONVOCAÇÃO - FARMACÊUTICO

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 16º|119550|CHARLES ALMEIDA GOMES|051.747.867-64
 17º|107633|SANDRA MARCIA DE FREITAS LIMA ROSA|794.690.867-91
 18º|104925|NILCE MARA PEREIRA DE AZEVEDO|026.525.817-08

CONVOCAÇÃO - FISIOTERAPEUTA

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 34º|118725|KELLEN PESSANHA MACIEL|078.529.867-30

CONVOCAÇÃO - FISIOTERAPEUTA II

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 36º|113636|ILEONOR SILVA PINTO|095.444.367-58
 37º|114620|GERUSA RIBEIRO MELO|098.679.737-55
 38º|117571|JOSÉ TARCÍZIO CÂMARA JUNIOR|096.090.027-65
 39º|119735|RAFAELA TEIXEIRA PINHEIRO FREIRE|102.486.837-05
 40º|117845|GLAUCIA SOARES PEREIRA|060.301.234-59
 41º|115522|MICHELE DANTAS REZENDE MONTEIRO CARDOZO|057.673.967-79

CONVOCAÇÃO - FONO AUDIÓLOGO

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 8º|110367|VIVIANE DA SILVA FROTA|029.434.717-80
 9º|115549|BETANIA DIAS DE SOUZA|075.320.937-35
 10º|116823|ELAINE DE ARAUJO GODINHO LUZIA|051.560.197-73
 11º|119623|JAQUELINE FELICISSIMO LESSA FRANCO|070.542.307-79

CONVOCAÇÃO - MAQUEIRO

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 15º|100668|CEDIO LAINE AZEREDO RAMOS|113.988.817-08
 16º|113038|LUIZ CARLOS PESSANHA TAVARES|104.835.167-08
 17º|118331|RENATA FERREIRA|090.231.917-57
 18º|111045|ALAN OLIVEIRA SANTOS|045.790.726-69

CONVOCAÇÃO - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - MAQUEIRO

2º|114999|VALMIR LIRIO GONCALVES|081.180.127-60

CONVOCAÇÃO - TÉCNICO DE APARELHO GESSADO

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 8º|104188|EVANILDO SANTOS BARBOSA|018.702.477-44

CONVOCAÇÃO - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - TÉCNICO DE APARELHO GESSADO

2º|116359|CRLÓS HENRIQUE ALMEIDA|615.404.557-34

CONVOCAÇÃO - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Classificação|N. Inscrição|Candidato|CPF
 254º|111440|VANUSA MARIANO SALCEDES RIBEIRO|107.877.937-60
 255º|114148|ALINE RANGEL DO NASCIMENTO|098.677.877-06
 256º|106873|REGIANE MOREIRA DE SOUZA|095.378.967-57
 257º|110440|NATIELLE PEREIRA|110.542.417-08
 258º|111321|RENATA DA SILVA LIMA|057.911.837-12

CONVOCAÇÃO - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - TECNICO EM ENFERMAGEM

13º|116638|FRANCIANE DE SOUZA|085.442.767-84
 14º|122013|MONICA DOS ANJOS SANTOS|129.600.287-08

INFORMAÇÕES PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE COM O INTUITO DE COMPROVAR A PONTUAÇÃO OBTIDA.

DATA

13/09/2019

CLASSIFICAÇÃO/FUNÇÃO

25º e 26º - Assistente Social
 125º ao 131º - Enfermeiro 40 horas
 97º ao 99º - Enfermeiro II
 7º - Enfermeiro II – Portador de Necessidades Especiais
 16º ao 18º - Farmacêutico
 34º - Fisioterapeuta
 36º ao 41º - Fisioterapeuta II
 8º ao 11º - Fonoaudiólogo
 15º ao 18º - Maqueiro
 2º - Maqueiro – Portador de Necessidades Especiais
 8º - Técnico de Aparelho Gessado
 2º - Técnico de Aparelho Gessado – Portador de Necessidades Especiais
 254º ao 258º - Técnico em Enfermagem
 13º e 14º - Técnico em Enfermagem – Portador de Necessidades Especiais

DOCUMENTAÇÃO

* Ficha de Inscrição;
 * RG;
 * CPF;
 * Documentos referentes aos requisitos para o cargo pleiteado;
 * Documentos assinalados pelo candidato no ato de inscrição que geraram a pontuação do mesmo (Experiência Profissional, Formação Acadêmica e Cursos Complementares), originais e cópias, **dentro de envelope A4**.

DOCUMENTAÇÃO PARA POSSE DE CONTRATADO APRESENTAÇÃO NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, O CANDIDATO ESTANDO APTO. PRAZO MÁXIMO PARA APRESENTAÇÃO: 18/09/2019

(Todos os documentos deverão ser entregues com originais e cópias)
 * ASO – Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do Município de Rio das Ostras - Agendamentos pelo telefone (22)2771-1441
 * Foto 3x4 (Atual)
 * PIS / PASEP / NIS (Número de Inscrição Social)
 * Carteira de Identidade
 * CPF
 * Comprovante de Situação Cadastral no CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>)
 * Título de Eleitor
 * Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)
 * Consulta INSS - e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br>)
 * Certidão de Nascimento/Casamento
 * Certidão de Nascimento e CPF dos Dependentes
 * Carteira de Vacinação Atualizada (Dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)
 * Certificado de Reservista (Homem)
 * Comprovante de Residência atualizado
 * Comprovante de Escolaridade
 * Comprovante de Curso Específico na Área
 * CTPS
 * Carteira do Conselho (Dentro do prazo de validade)
 * Certidão de Inexistência de Impedimento Ético (Para cargos com registro em conselho)
 * Última Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física - DIRPF
 * Comprovante do nº da Agência e Conta do Banco Itaú.

PORTARIA Nº 1292/2019

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e o Processo nº 28273/2019

Considerando o grande volume de Processos de Execução Fiscal da Fazenda Municipal;
Considerando o aumento no volume de Processos ajuizados, que ultrapassam 215.000 mil execuções fiscal;
Considerando, ainda, a solicitação do Exmo. Juiz de Direito da Comarca de Rio das Ostras – Central da Dívida Ativa – através do Ofício PJERJ 17/2019;

R E S O L V E :

Art. 1º - CONTRATAR a cidadã relacionada no Anexo Único desta Portaria, em atendimento aos Termos do Convênio de Cooperação Técnica e Material para a Prestação Jurisdicional nos Processos de Execução da Dívida Ativa, nº 003/425/2015, celebrado entre o Município de Rio das Ostras e o Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro, com base nos artigos 1º, I e 7º, “a”, da Lei Municipal nº. 544/2001, para desempenharem a Função de Agente Administrativo, pelo prazo de duração do Convênio, com lotação na PGM.

Art. 2º - A cidadã relacionada no Anexo Único, exercerá suas atividades no Cartório da Dívida Ativa da Comarca de Rio das Ostras, com vinculação funcional à PGM.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA 1292/2019
(CONTRATAÇÃO)**NOME|CPF****Elisa Alexandre da Silva|154.387.157-77****DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA POSSE**

ASO - Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Médico do Trabalho do Município de Rio das Ostras - Agendamentos pelos telefones (22) 2771-1441.

Foto 3x4 atual

PIS/PASEP/NIS

CPF

CTPS

Carteira de Identidade

Carteira do Conselho ou OAB

Carteira Nacional de Habilitação

Título de Eleitor

Certidão de Quitação Eleitoral (<http://www.tse.jus.br>)

Certidão de Nascimento/Casamento

Certificado de Reservista (homens)

Comprovante de Residência Atualizado

Comprovante de Escolaridade

Comprovante de Situação Cadastral no CPF (<https://www.receita.fazenda.gov.br>)Consulta INSS – e-Social (<http://consultacadastral.inss.gov.br>)

Declaração de Imposto de Renda Completo

Comprovante Bancário Itaú

Certidão de Dependentes

Carteira de Vacinação Atualizada (dependentes maiores de 06 meses até 06 anos completos)

PORTARIA Nº 1293/2019

DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FISCALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e conforme o Processo Administrativo nº 32286/2019,**RESOLVE:****Art. 1º - DESIGNAR** as servidoras relacionadas no Anexo Único desta Portaria, como responsável pela fiscalização e gerenciamento do referido Contrato.**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1293/2019**EMPRESA|PROCESSO|ATA DE REGISTRO DE PREÇO|FISCAL****HJR Farma Ltda EPP|6392/2019|051/2019|Renata Roberto Valente – Matr. 9469-2****Biohosp Produtos Hospitalares S/A|22069/2019|052/2019|Monique do Amaral Guedes – Matr. 13495-3 / Maria Aparecida Oliveira Duarte – Matr. 11400-6****PORTARIA Nº 1294/2019**

DERROGA PORTARIA, EXCLUINDO CIDADÃOS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais e conforme o Processo Administrativo nº 32283/2019,**RESOLVE:****Art. 1º - DERROGAR** a Portaria 1217/2019, dela excluindo os cidadãos relacionados no Anexo Único desta.**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1294/2019**NOME|CPF|CARGO**VICENTE ANASTACIO DOS SANTOS|007.115.767-00|AGENTE DE PORTARIA
ALZILEIA CAETANO DA SILVA|005.962.877-47|AUXILIAR DE CRECHE
GENILCE MARTINS ALVES|006.034.847-00|AUXILIAR DE CRECHE
DANILLO HIDEKI LOPES FERREIRA KURANUKI|111.425.047-35|AUXILIAR DE CUIDADOS ESCOLARES
KAQUE MIRANDA FERNANDES DA SILVA|173.091.807-71|AUXILIAR DE CUIDADOS ESCOLARES
LENIZE DE SOUZA|147.277.707-76|AUXILIAR DE CUIDADOS ESCOLARES
MONIQUE PEREIRA DE ARAUJO DOS SANTOS|142.494.837-11|AUXILIAR DE CUIDADOS ESCOLARES
RENAN ALVES DE SAGUIARAES|144.293.367-41|AUXILIAR DE CUIDADOS ESCOLARES
AMANDA ALVES ASSIS|156.368.357-10|AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
DJENNEFER COSTA GOMES|170.942.877-55|AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
GABRIELA COUTINHO DOS SANTOS|144.276.157-16|AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
RAFAEL AZEREDO DE AZEVEDO|131.211.577-79|AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
RAUL SANTOS DA COSTA|167.563.097-65|AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
YAN DE CASTRO MORAES|175.233.157-55|AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR
ANDREA MARIA OLIVEIRA DA SILVA|042.647.267-51|AUXILIAR EDUCACIONAL
FLAVIA FERREIRA PEREIRA|081.815.157-90|AUXILIAR EDUCACIONAL
JANICE DA SILVA FIORIM|034.062.417-51|AUXILIAR EDUCACIONAL
ROSELI FIGUEIREDO BELLOTI|035.131.367-22|AUXILIAR EDUCACIONAL
SHIRLEY DA SILVA BRAGA|023.068.697-40|AUXILIAR EDUCACIONAL
FABIANO FERNANDES AMARAL VALADAO|092.895.717-99|MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
RAFAEL MAGALHAES DA SILVA|056.571.667-01|MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
ALESSANDRA SOARES PEREIRA|084.606.737-40|MONITOR ESCOLAR
BIANCA HERDI DOS SANTOS|103.435.627-58|MONITOR ESCOLAR
CRISTINE DE OLIVEIRA BOSCARINO|093.033.447-74|MONITOR ESCOLAR
DIEGO PRATA DE SOUZA|114.242.707-23|MONITOR ESCOLAR
ISRAEL GIMENES DOS SANTOS|174.749.297-32|MONITOR ESCOLAR
IVANAYRA TEREZA NUNES JORGE DA SILVA|177.434.337-14|MONITOR ESCOLAR
JIEILI CAROLINA COSTA SOUSA|127.255.916-51|MONITOR ESCOLAR
MANOELA DE SOUZA|111.586.727-05|MONITOR ESCOLAR
MEYRIAN MORENO FREITAS|138.396.787-30|MONITOR ESCOLAR
MONICA MARTINS MENDES GUEDES|133.855.617-79|MONITOR ESCOLAR
PATRICIA SCHOTTZ DOS SANTOS LOPES|125.140.847-84|MONITOR ESCOLAR
RAFAELA DE OLIVEIRA VITAL|129.274.017-56|MONITOR ESCOLAR
ROBINSON ALVES DE MOURA|099.365.247-64|MONITOR ESCOLARWALMIR DA SILVA SANTOS|164.180.647-80|MONITOR ESCOLAR
YAN JOSE SILVA DE SOUZA|122.622.067-32|MONITOR ESCOLAR
DEBORA VIRGINIA SANTOS|031.569.695-83|PROFESSOR I
EVELYN BARROSO CORREIA DA SILVA|101.598.147-07|PROFESSOR I
JULIANA BESSA DE SOUZA ROCHA|101.414.377-23|PROFESSOR I
MARIANA DO COUTO LIBARDI|102.908.317-76|PROFESSOR I
MAYARA ESTANISLAU AMADO|126.127.247-10|PROFESSOR I
NARA BEATRIZ VIANA DA SILVA NOGUEIRA|116.905.457-98|PROFESSOR I
PATRICIA DA SILVA PIMENTEL BRUM|097.060.127-10|PROFESSOR I
DANIELLE FRANKLIN G. DE CASTRO FERREIRA|101.804.107-92|PROFESSOR II - CIÊNCIAS
CLEOPATRA MALENA DO N. S. RIBEIRO|036.104.476-30|PROFESSOR II - MATEMÁTICA
ESTER FERRAZ FIGUEIREDO|076.152.797-47|PROFESSOR II - MATEMÁTICA
LUIS RICARDO BRANCO LEAL|084.705.127-73|PROFESSOR II - MATEMÁTICA
PAULO ROBERTO TEIXEIRA DA SILVA|051.388.677-09|PROFESSOR II - MATEMÁTICA
SERGIO LUIZ MARTINS DA SILVA|075.173.337-71|PROFESSOR II - MATEMÁTICA
JANAINA SILVEIRA JARDIM REIS|081.601.077-30|PSICOPEDAGOGO
DEISE MARUJO DO NASCIMENTO DE LARA|087.245.657-92|SECRETÁRIO ESCOLAR
SILVANA COUTO DE SOUZA LIBERATO|110.317.127-55|SECRETÁRIO ESCOLAR
TATIANA RIBEIRO RODRIGUES|099.288.407-17|SECRETÁRIO ESCOLAR**PORTARIA Nº 1295/2019**

Designação para responder interinamente.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições, e consoante o Processo Administrativo nº 32140/2019,**RESOLVE:****Art. 1º - DESIGNAR** a Servidora **ELIENAI ARAÚJO EVARISTO CARLOS** Professor II-Português, Matrícula nº 9506-0, para responder interinamente pela Direção da Escola Municipal Maria Gorete Vicente Jorge, de 09 de setembro ao término do afastamento da servidora **HOVÊNIA MENEZES DUARTE**.**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 11 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

ERRATA DA PORTARIA Nº 1249/2019

(Publicada no Jornal Oficial do Município, Edição nº 1076, de 04/09/2019)

ONDE SE LÊ:CPF|NOME|CARGO|SIMBOLOGIA|LOTAÇÃO
097.356.487-33|Dalia Helena Carlos da Silva|Assistente IV|CC7|SEMAD a disposição da SEMAP**LEIA-SE:**CPF|NOME|CARGO|SIMBOLOGIA|LOTAÇÃO
097.356.487-33|Dalva Helena Carlos da Silva|Assistente IV|CC7|SEMAD a disposição da SEMAP**DECISÃO****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22827/2019****ACOLHO** o parecer da i. Procuradora do Município, ratificada pelo Subprocurador Geral do Município, cujos fundamentos adoto como razão de decidir, passando a fazer parte integrante desta Decisão, motivo pelo qual aplico à empresa **NEON RIO CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA**, a penalidade de multa no valor de R\$ 1.273,66 (mil duzentos e setenta e três reais e sessenta e seis centavos), cumulada com a suspensão temporária de licitar e contratar com o Município, pelo período de 01 (um) ano, com fundamento no art. 12, inciso I, alínea "c" do Decreto Municipal nº 2092/2019.

Rio das Ostras, 10 de setembro de 2019.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA

Prefeito do Município de Rio das Ostras

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**PORTARIA Nº 034/2019(*)**

Prorrogação de Prazo de .Procedimento Administrativo Disciplinar.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, do Município de Rio das Ostras, no uso de suas atribuições Legais:**Considerando** a solicitação da Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo – CPSIA – nos Autos do Processo Administrativo 34054/2016.**RESOLVE:****Art. 1º - Prorrogar por 60 (sessenta)** dias, o prazo para conclusão do Inquérito Administrativo, objeto do Processo Administrativo nº 34054/2016.**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Rio das Ostras, 14 de agosto de 2019.

GIOVANNI DA SILVA ZAROR

Secretário Municipal da Administração Pública

(*) Republicada por incorreção na publicação do Jornal Oficial do Município, Ed. nº 1075, de 30/08/2019.

PORTARIA Nº 1296/2019

CONCEDE LICENÇA SEM VENCIMENTOS.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Decreto de delegação de competência nº 1272/2015,**RESOLVE:****Art. 1º - CONCEDER** Licença sem Vencimentos a Servidora referida no Anexo Único desta Portaria, no período ali mencionado.**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

SEMAD, 11 de setembro de 2019.

Por Delegação:

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº 1296/2019

NOME|MAT|CARGO|PERÍODO|A CONTAR DE|PROC. ADM.
Claudia Valéria Moreira Ribeiro Vasconcellos|10628-3|Professor II|02 (dois) anos|09/08/2019|26313/2019

ERRATA DA PORTARIA Nº 0506/2018

(Publicada no Jornal Oficial do Município, Edição 941, de 27/04/2018)

ONDE SE LÊ:

6920-5|CLAUDIA HENEQUIM|AUX. ENFERMAGEM|5|fev/17|mar/17

LEIA-SE:

6920-5|CLAUDIA HENEQUIM|AUX. ENFERMAGEM|5|nov/16|dez/16

ERRATA

AVISO DE ALTERAÇÃO DE EDITAL E ADIAMENTO DE LICITAÇÃO

O DELCO torna público, para conhecimento dos interessados as seguintes alterações no Edital de **Tomada de Preços nº 010/2019** (Processo Administrativo nº 15270/2019-SEGEF):

1. O valor total estimado passou a ser de **R\$ 869.404,89** (Oitocentos e sessenta e nove mil, quatrocentos e quatro reais e oitenta e nove centavos).
2. O Anexo 01 – Memorial Descritivo foi alterado.
3. O Anexo 02 – Planilha Orçamentária foi alterado.
4. O Anexo 03 – Cronograma Físico-Financeiro foi alterado.
5. O Anexo 08 – Minuta de Termo de Contrato foi alterado.
6. Foi incluída a alínea a.1 no subitem 7.3 do edital, conforme abaixo:

a.1) O Presidente deverá consultar no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis a regularidade das empresas e/ou profissionais participantes do processo de licitação, no que tange a registro de ato de improbidade administrativa e inelegibilidade supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça através do endereço: <http://www.cnj.jus.br>

Tomada de Preços nº 010/2019 (Processo Administrativo nº 15270/2019-SEGEF), objetivando a contratação de empresa de engenharia para revitalização do Centro Esportivo Chico Gadie Leite conforme Convênio Federal com o Município de Rio das Ostras/ RJ, inicialmente marcada para o dia 30/09/2019 às 09:00 horas fica **ADIADA** para o **dia 02/10/2019 às 09:00 horas**. (CPLP II – Comissão Permanente de Licitação e Pregão II)
Valor Total Estimado: R\$ 869.404,89

O Edital consolidado está disponível no site do Município de Rio das Ostras (www.riodasostrs.rj.gov.br) e no **DELCO** sito à Rua Campo de Alcabaca, nº 75 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/ RJ – Tel: (22) 2771-6404.

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

AVISO DE LICITAÇÃO

O Departamento de Licitação e Contratos da Prefeitura Municipal de Rio das Ostras faz saber, a quem interessar possa, que nos termos do que dispõe a Lei Federal nº 8.666/1993, bem como, quando for o caso, os Decretos Municipais nº 89/2006 e 060/2006, observadas as disposições da Lei Federal nº 10520/2002, que serão realizadas na sala da Comissão Permanente de Licitação e Pregão – **CPLP**, situadas na Rua Campo de Alcabaca, nº 102 – QD 07 – LT 22 – sobreloja – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/ RJ:

Sala 05 – **CPLP I** – no dia **02/10/2019 às 10:00 horas**, **Tomada de Preços nº 011/2019** (Processo Administrativo nº 16554/2019-SEMEDE), objetivando a contratação de empresa para construção de sala dos professores na Escola Municipal Ondina Pinto Marcondes.
Valor Total Estimado: R\$ 20.260,09

Sala 02 – **CPLP II** – no dia **02/10/2019 às 14:00 horas**, **Tomada de Preços nº 012/2019** (Processo Administrativo nº 4955/2019-SEMEDE), objetivando a contratação de empresa de engenharia para realização da reforma do Ginásio Esportivo José de Almeida - Rocha Leão - Município de Rio das Ostras/ RJ.
Valor Total Estimado: R\$ 158.563,87

O Edital poderá ser retirado no DELCO, localizado na Rua Campo de Alcabaca, nº 75 – Loteamento Atlântica – Rio das Ostras/ RJ - Site: www.riodasostrs.rj.gov.br / E-mail: delcpropr@gmail.com / Tel: (22) 2771-6404

GIOVANNI DA SILVA ZAROR
Secretário Municipal de Administração Pública

SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA

9ª CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA VAGA DE ESTÁGIO DO PROGRAMA DE APOIO À FORMAÇÃO ACADÊMICA E PROFISSIONAL - PRO-FORMAÇÃO, REFERENTE AO EDITAL Nº 02/2019 - SEGEF - ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

A Secretaria de Gestão Pública torna pública a 9ª convocação para apresentação de documentos para vaga de estágio. Os classificados serão convocados, gradativamente, dentro do número de vagas ao longo do ano de 2019. Os convocados relacionados no Anexo I deverão comparecer na Secretaria de Gestão Pública no período de **16 a 20 de setembro de 2019, das 09h às 16h**, munidos de cópias legíveis dos documentos relacionados no item 08 do Edital n.º 02/2019 - SEGEF, publicado na Edição n.º 1029 do Jornal Oficial Rio das Ostras.

Os classificados que não constarem nesta convocação deverão acompanhar o Jornal Oficial Rio das Ostras, semanalmente, para verificarem as convocações seguintes, por meio dos seguintes endereços eletrônicos:

Site da Prefeitura: <http://www.riodasostrs.rj.gov.br>

Página do Estágio: <http://www.riodasostrs.rj.gov.br/estagio>

A Divisão de Estágios da Secretaria de Gestão Pública, analisará os documentos apresentados comprovando as informações prestadas no ato da inscrição, conferindo parecer de apto ou desclassificado para o estágio. Os estudantes deverão aguardar o contato da Divisão de Estágios que poderá ser por telefone ou e-mail.

Rio das Ostras, 11 de setembro de 2019.

MÁRIO ALVES BAIÃO FILHO
Secretário Municipal de Gestão Pública

ANEXO I - 9ª CONVOCAÇÃO

CURSO: ADMINISTRAÇÃO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO|CPF|ALUNO INSCRITO
23|136.284.957-09|PRISCILA BARCELLOS AYRES DA SILVA
24|166.811.587-57|RUTY DE OLIVEIRA DA MOTA

CURSO: ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO|CPF|ALUNO INSCRITO
13|141.458.317-64|GEÓRGIA FRANÇA CUNHA
14|153.908.147-89|ADONIS SAMPAIO
15|156.359.667-99|DANIELE FERREIRA OLIVEIRA TAVARES CORRÊA

CURSO: SERVIÇO SOCIAL

ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO|CPF|ALUNO INSCRITO
19|129.312.367-64|SILVANA ANDRADE DO NASCIMENTO SILVA
20|079.237.987-02|ETIENE BARBOSA DE MIRANDA
21|127.290.087-80|CAROLINA TERRA NETTO DA SILVA CANDIDO
22|111.226.757-39|CAROLINA FERREIRA BARBOSA

ERRATA DA RESOLUÇÃO CMPOP Nº 006/2019

(Publicada no Jornal Oficial do Município, Edição 1070, de 16/08/2019)

ONDE SE LÊ:

Art. 1º Destituir os cidadãos Edson Carvalho, Eliane Barbosa e Silva, Emerson Ribeiro Ferreira, Isabel Cristina Melo do Nascimento, Júlio Cesar Oliveira da Silva, Márcio Renato Silva Oliveira, Pablo Ribeiro Medeiros de Melo, Roberto Duarte, **Rodrigo Reis Vieira** e Sidnei Barbosa de Jesus das funções de conselheiros do Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo gestão 2019-2020.

LEIA-SE:

Art. 1º Destituir os cidadãos Edson Carvalho, Eliane Barbosa e Silva, Emerson Ribeiro Ferreira, Isabel Cristina Melo do Nascimento, Júlio Cesar Oliveira da Silva, Márcio Renato Silva Oliveira, Pablo Ribeiro Medeiros de Melo, Roberto Duarte, **Rodrigo Reis Vieira** e Sidnei Barbosa de Jesus das funções de conselheiros do Conselho Municipal de Planejamento e Orçamento Participativo gestão 2019-2020.

VANDERLEI CAMPOS
Presidente do CMPOP

EXTRATO DE TERMO CESSÃO DE USO DE BEM MÓVEL Nº 001/2019

PARTES: O MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS e a 128ª DELEGACIA DE POLÍCIA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 34/2019.

DATA DE ASSINATURA: 03/09/2019.

VIGÊNCIA: De 01/02/2019 a 31/12/2020.

OBJETO: Cessão de Uso de Bem Móvel, pertencente ao Município, em favor da Cessionária, transferindo-lhe, por conseguinte, em caráter provisório, a sua posse e a responsabilidade.

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

AUTO DE NOTIFICAÇÃO Nº 00406 AUTO DE INFRAÇÃO Nº 0408

O Sr. Delci José Vizzoni Longue, Proprietário do lote na rua Campo da Bicuda - s/n Q: 019 L: 007 – Atlântica - Rio das Ostras/RJ, CPF 804.282.407-63, que encontra-se na condição de terreno baldio (Art. 2º da Lei 2140/2018), FICA NOTIFICADO a efetuar a limpeza deste terreno, no prazo de 10 (dez) dias, sob pena de aplicação de multa e/ou demais sanções cabíveis.

NESTOR PRADO JUNIOR
Secretário do Meio Ambiente, Agricultura e Pesca

Objetivando o cumprimento da Emenda Impositiva Nº 01/2018 (Apoio à Produção de Pescado), conforme já solicitado nos Ofícios nº 110/2019 SEMAP de 20/05/2019 e nº 203/2019 SEMAP de 20/08/2019, CONVOCAMOS a COLÔNIA DE PESCADORES Z-22 a apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, a seguinte documentação:

1. Plano de Trabalho, que deve conter:

- I – descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II – descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- III – previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- IV – forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- V – definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

2. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;
3. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
4. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
5. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles;
6. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.

Objetivando o cumprimento da Emenda Impositiva Nº 018/2018, conforme já solicitado nos Ofícios nº 114/2019-SEMAP de 20/05/2019 e nº 199/2019-SEMAP de 19/08/2019, CONVOCAMOS o 5º Grupo Escoteiro Leri-pe de Rio das Ostras a apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, a seguinte documentação:

7. Plano de Trabalho, que deve conter:

- I – descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II – descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
- III – previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
- IV – forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- V – definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

8. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;
9. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
10. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
11. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles;
12. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.

Objetivando o cumprimento da Emenda Impositiva Nº 021/2018, conforme já solicitado nos Ofícios nº 117/2019-SEMAP de 20/05/2019 e nº 200/2019-SEMAP de 19/08/2019, CONVOCAMOS a Associação Protetora de Animais a apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, a seguinte documentação:

13. Plano de Trabalho, que deve conter:

- I – descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade

e as atividades e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
 II – descrição das metas a serem atingidas e de atividades ou projetos a serem executados;
 III – previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos abrangidos pela parceria;
 IV – forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
 V – definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

14. Certidões de regularidade fiscal, previdenciária, tributária, de contribuições e de dívida ativa, de acordo com a legislação aplicável de cada ente federado;
15. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;
16. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;
17. Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB de cada um deles;
18. Comprovação de que a organização da sociedade civil funciona no endereço por ela declarado.

SECRETARIA DE BEM-ESTAR SOCIAL

CONVOCAÇÃO

A Prefeitura de Rio das Ostras, por meio da Secretaria Municipal de Bem-Estar Social – SEMBES e do Conselho Municipal de Assistência Social, CONVOCA os Conselheiros representantes do governo municipal e da sociedade civil organizada com assento no mencionado Conselho e a sociedade em geral para a X Conferência Municipal de Assistência Social a se realizar em 14 de setembro de 2019 às 8h, no Colégio Municipal Professora América Abdalla, situada na Rua Carlos Viana, s/nº, Centro, Rio das Ostras.

Tema: “A Assistência Social: Direito do povo com financiamento público e participação social”

Rio das Ostras, 09 setembro de 2019.

CARLOS VINÍCIUS CÔRTEZ PENHA

Vice-Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS

ESCALA DE PLANTÃO – CONSELHO TUTELAR

Plantonista	SEGUNDA Danielle	TERÇA Dionéia	QUARTA Luciana	QUINTA Elisaldo	SEXTA Marta
APOIO	Elisaldo Marta Dionéia Luciana	Elisaldo Danielle Marta Luciana	Elisaldo Dionéia Danielle Marta	Marta Luciana Dionéia Danielle	Danielle Luciana Elisaldo Dionéia

ESCALA DE PLANTÃO FINAL DE SEMANA

2019	2019	2019/2020	2020	Conselheiros
05/06 Outubro	09/10 Novembro	14/15 Dezembro		Dionéia
12/13 Outubro	16/17 Novembro	21/22 Dezembro		Elisaldo
19/20 Outubro	23/24 Novembro	28/29 Dezembro		Luciana
26/27 Outubro	30 Novembro / 01 Dezembro	04/05 Janeiro 2020		Danielle
02/03 Novembro	07/08 Dezembro			Marta

“Art. 15. A criança e o adolescente têm direito à liberdade, ao respeito e à dignidade como pessoas humanas em processo de desenvolvimento e como sujeitos de direitos civis, humanos e sociais garantidos na Constituição e nas Leis.”
Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8069/90.

DIONÉIA MONSUETE MEDEIROS BRUST

Conselheira Tutelar - Coordenadora

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho Municipal de Educação – CME – Gestão 2018/2019, convida os conselheiros para a 59ª Sessão Ordinária, que será realizada dia 02 de outubro de 2019, às 09h, no auditório da Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Lazer, situada na Rua Guanabara, nº 3603 – Extensão do Bosque – Rio das Ostras/RJ.

MAURÍCIO HENRIQUES SANTANA

Presidente do Conselho Municipal de Educação

SECRETARIA DE SAÚDE

EXTRATO DE DECISÃO

Processo Administrativo nº 9531/2019

Considerando o Parecer do i. Procurador Municipal, **APLICO** à empresa **MICROLLAGOS MICROSCOPIA CIENTÍFICA EIRELI**, a penalidade de advertência, em razão do atraso na entrega dos objetos.

Rio das Ostras, 11 de setembro de 2019.

JANE BLANCO TEIXEIRA

Secretária Municipal Interina de Saúde

EXTRATO DE DECISÃO

Processo Administrativo nº 16049/2019

Considerando o Parecer da i. Procuradora Municipal, **APLICO** à empresa **MICROLLAGOS MICROSCOPIA CIENTÍFICA EIRELI**, a penalidade de advertência, em razão do atraso na entrega dos objetos.

Rio das Ostras, 09 de setembro de 2019.

JANE BLANCO TEIXEIRA

SECRETARIA MUNICIPAL INTERINA DE SAÚDE

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

ERRATA DA PORTARIA Nº 020/2019

(Publicada no Jornal Oficial do Município, Edição nº 1059, de 10/07/2019)

ONDE SE LÊ:

Art. 2º - Instaurar Inquérito Administrativo em face do servidor A. C. S...

ONDE SE LÊ:

Art. 2º - **Instaurar Inquérito Administrativo em face dos servidores A. C. S. e I. M. F.**, por suposta violação aos preceitos trazidos pelos art. 103, I e II c/c 104, I, todos da Lei nº 079/1994, conforme apurado nos autos do Processo Administrativo nº 17760/2019.



ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA

ERRATA EDITAL 008/2019 – CREDENCIAMENTO DE OFICINEIROS

ONDE SE LÊ:

9. DOS PRAZOS.

Inscrições – de 27/08/2019 a 10/09/2019

Resultado da Etapa 1 – 11/09/2019

Recursos – 12/09/2019

Resultado dos Recursos – 14/09/2019

Resultado da Etapa 2 – 14/09/2019

Recursos – 16/09/2019

Resultado dos Recursos – 18/09/2019

Resultado final – 18/09/2019:

LEIA-SE:

9. DOS PRAZOS.

Inscrições – de 27/08/2019 a 23/09/2019

Resultado da Preliminar Etapa 1 – 25/09/2019

Recursos Etapa 1 – 26/09/2019

Resultado dos Recursos Etapa 1 – 30/09/2019

Resultado da Final Etapa 1 – 30/09/2019

Resultado da Preliminar Etapa 2 – 30/09/2019

Recursos Etapa 2 – 01/10/2019

Resultado dos Recursos Etapa 2 – 04/10/2019

Resultado final – 04/10/2019

CRISTIANE MENEZES REGIS

Presidente da Fundação Rio das Ostras de Cultura

ADMINISTRAÇÃO VINCULADA



RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

EXTRATO DE EMPENHO

NOTA DE EMPENHO Nº: 444/2019

EMIÇÃO: 05/09/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 2019.13.600461PA

SOLICITANTE: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência

PARTES: OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência e LDB CONSULTORIA FINANCEIRA LTDA-EPP

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestar serviços de estudos Asset Liability Management, para um período de 12 (doze) meses, a fim de atender as necessidades do Departamento Financeiro e de Investimentos do OstrasPrev.

VALOR TOTAL: R\$ 17.400,00

DOTAÇÃO: 09.122.0125.2.151 – 3.3.90.39.01

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993.

CURSOS E OFICINAS

SETEMBRO

Dia 12 9h às 12h

Oficina de Sabão Ecológico

Dia 20 9h às 12h

Oficina de Recuperação de Lâmpadas LED

Dia 22 9h às 11h

Plantio no Mangue (final da Rua Santa Ana)

Alunos do Curso de Plantas Fitoterápicas

Dia 22 8h às 18h

5º Encontro da Primavera

Oficina de Reuso - Brinquedos de Papelão
Confecção de Fantoques

Parque dos Pássaros

Dia 26 9h às 12h

Oficina de Captação de Águas Pluviais
através de Sistema de Calhas e Garrafas PET

CEDRO

Dia 28 8h30 às 16h

2ª Aula do Curso de Plantas
Fitoterápicas

Parque dos Pássaros

Informação e inscrição:

(22) 2771-4350

cedro.semmap@hotmail.com

Av. Linda, s/nº - Nova Esperança

