



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL SECAD. N° 01/2021 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e por intermédio deste Edital, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para criação de cadastro de reserva e para Contratação Temporária de Profissionais, composto pelos cargos de: **Agente Administrativo, Advogado, Arquiteto, Auxiliar de Necropsia, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal, Auxiliar de Serviços Gerais, Agente de Postura, Assistente Social** (Generalista, Hospitalar e Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica - NASF), **Acompanhante Terapêutico, Analista de Gestão, Analista de Laboratório, Biólogo, Bombeiro Hidráulico, Calceteiro, Carpinteiro, Cadista** (Desenhista Técnico de Arquitetura), **Cabeleireiro, Condutor Ambiental, Cuidador, Coveiro, Cozinheiro, Eletricista, Engenheiro Civil, Enfermeiro** (Generalista, Estratégia Saúde da Família - ESF, Obstetra, Regulador, Neonatologia, Urgência e Emergência), **Entrevistador Social, Estatístico, Facilitador Social, Facilitador de Oficinas** (música, canto e coral, contador de história e/ou teatro, capoeira, ballet, artesanato, culinária, karatê, mosaico e estamparia em silk), **Farmacêutico** (Generalista, Hospitalar, Especialista Visa) **Fiscal de Transporte, Fisioterapeuta** (Generalista, Neonatologia Pediatra, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica, Urgência e Emergência) **Fonoaudiólogo, Médico Especialista** (Alergista, Anestesista, Anestesista Pediatra, Angiologista, Auditor, Cardiologista, Cirurgião Cabeça e Pescoço, Cirurgião Geral, Ginecologista com especialidade em cirurgia, Cirurgião Pediátrico, Cirurgião Torácico, Cirurgião Vascular, Clínico Geral, Dermatologista, Endocrinologista, Gastroenterologista, Gastropediatra, Geriatria, Ginecologista, Hematologista, Infectologista, Mastologista, Nefrologista, Neonatologia, Neurocirurgião, Neurologista, Neurologista Pediátrico, Obstetra, Oftalmologista, Oftalmologista com habilitação em Cirurgia, Oncologista Clínico, Ortopedista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Pediatra Socorrista, Pneumologista, Pneumopediatra, Proctologista, Psiquiatra, Radiologista, Reumatologista, Traumatologista, Urologista), **Médico da Família, Médico Socorrista, Médico do Trabalho, Médico Veterinário, Motorista, Nutricionista** (Generalista, Hospitalar, Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica), **Odontólogo** (Bucamaxilofacial, Endodontista, Periodontista,



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estomatologista, odontopediatra e Odontólogo para Pessoas com Necessidades Especiais) **Orientador Social, Pedreiro, Pintor de Obras, Psicólogo** (Núcleo Ampliado de Saúde da Família e Atenção Básica, Hospitalar, Generalista) **Psicopedagogo, Pedagogo, Profissional de Educação Física, Serralheiro, Sanitarista, Terapeuta Ocupacional, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico Massagista, Técnico de Necropsia, Técnico em Imobilização, Técnico em Instrumentação Cirúrgica, Técnico em Segurança do Trabalho, Topógrafo, Turismólogo e Vigia**, a fim de atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado e executado pela Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento de Recursos Humanos.
- 1.2. Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado estarão disponíveis no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementas, no Diário Oficial Eletrônico.
- 1.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento dos atos, editais e comunicados referentes ao Processo Seletivo, através dos meios de divulgação acima citados.
- 1.4. O cadastro de reserva e as contratações temporárias terão validade de seis meses, podendo ser prorrogado por mais seis meses, no ano de 2021/2022, a critério da Secretaria Municipal de Administração.
- 1.5. As contratações temporárias poderão ser rescindidas a qualquer momento, devido à nomeação de servidores públicos efetivos aprovados no Concurso Público 2020/2021, em andamento, ou por interesse da Administração.
- 1.6. Do total de candidatos convocados para contratação, serão reservados 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (P.c.D) Lei nº 13.146 de 06/2015 e 20% para negros e índios, conforme a Lei Municipal nº 2448/2012.
- 1.7. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação, reservado ao Município o direito de proceder à contratação temporária que atenda aos seus interesses e às necessidades do serviço, sempre obedecendo a ordem classificatória dos aprovados.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.8. Tendo em vista a pandemia da COVID-19, bem como nota técnica 16/2020 do Ministério Público do Trabalho, estão impedidos de participar todos os candidatos inclusos no grupo de risco, conforme classificação da OMS e Ministério da Saúde, devendo o candidato no ato de sua inscrição declarar que não faz parte do grupo de risco, preenchendo e assinando a declaração constante no ANEXO I, salvo aqueles que se encontram vacinados, ocasião em que deverão apresentar comprovante de vacinação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o Processo Seletivo Simplificado será **GRATUITA**.

2.2. A realização da inscrição pelo candidato implicará em aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

2.3. As inscrições para o Processo Seletivo serão realizadas no *site* oficial da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, www.cabofrio.rj.gov.br, entre os dias **17 a 23 de junho de 2021**, a partir das 09h do dia 17/06/2021 até 18h do dia 23/06/2021, (horário de Brasília-DF):

2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios com os dados pessoais, a experiência profissional e a titulação, assim como, anexar as documentações exigidas, sendo certo que tais informações deverão ser confirmadas pelos documentos no ato da convocação, sob pena de desclassificação.

2.5. Os formulários de inscrição em que forem inseridas informações que possuam características impróprias ou ofensivas serão eliminados do certame automaticamente.

2.6. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do formulário de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época, podendo o candidato responder cível e criminalmente.

2.6.1. O candidato poderá se inscrever em apenas 1(um) cargo de 40 (quarenta) horas, sendo eliminado deste Processo Seletivo, aquele que se inscrever para mais de dois cargos e deverá apresentar declaração de não acumulação de cargos (ANEXO IV).

2.6.2. Em caso de profissão de carga horária de 20 (vinte) horas, o candidato poderá se inscrever em 2 (dois) cargos e deverá apresentar declaração de não acumulação de cargos (ANEXO IV).

2.7. Depois de concluída a inscrição, o candidato não poderá alterar nenhuma informação prestada no formulário.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.8. Ao finalizar a inscrição, o candidato terá conhecimento de sua pontuação parcial resultante das informações prestadas, bem como o número de inscrição e senha para acompanhamento e acesso à Pontuação Final.

2.9. O Candidato deverá imprimir seu(s) comprovante(s) de inscrição, que será(ão) parte dos documentos, cuja apresentação é obrigatória no ato da convocação.

2.9.1. São documentos pessoais: Registro Geral (Identidade), CPF, comprovante de residência, comprovante de votação da última eleição ou declaração digital emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral (TSE) e Registro Profissional do órgão de classe, quando houver.

2.9.2. São documentos referentes à habilitação, aqueles obrigatórios, que comprovam a escolaridade exigida para que o candidato atue no cargo a que concorre, de acordo com os requisitos de instrução previstos no item 4:

- I. Ensino Fundamental incompleto (alfabetização): histórico escolar ou declaração que conste conclusão de etapa de alfabetização;
- II. Ensino Fundamental incompleto (1º ao 5º ano): histórico escolar ou declaração de conclusão do 5º ano do Ensino Fundamental (antiga 4ª série);
- III. Ensino Fundamental completo (1º ao 9º ano): histórico escolar ou declaração de conclusão do 9º ano de escolaridade (antiga 8ª série);
- IV. Ensino Médio: diploma ou certificado, ou certidão de conclusão do Ensino Médio ou, ainda, histórico escolar do Ensino Médio com declaração de conclusão do curso, com no máximo 2 (dois) anos de expedição;
- V. Ensino Médio Completo, Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação: um dos documentos previstos no item anterior, acrescido de certificado de conclusão de Curso Técnico na área do cargo pretendido, ou certificado de conclusão de Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio na área do cargo pretendido.
- VI. Ensino Superior: Diploma ou certidão de conclusão de curso superior na área do cargo pretendido, ou ainda histórico escolar de ensino superior com declaração de conclusão do curso, com no máximo 2 (dois) anos de expedição.

2.9.3. Somente serão aceitos documentos de escolaridade e cursos emitidos em papel timbrado, por instituições públicas ou privadas comprovadamente constituídas nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.9.4. São documentos pontuados como titulação, os referentes à formação acadêmica, na área do cargo pretendido, em nível de graduação e pós-graduação *lato sensu*, desde que não sejam utilizados para habilitação mínima, e *stricto sensu* (mestrado e doutorado).
- 2.9.5. Não serão pontuados os documentos de habilitação que não forem reconhecidos para os fins a que se destinam pelo Ministério da Educação – MEC.
- 2.9.6. Serão pontuados como titulação os cursos de atualização na área do cargo pretendido pelo candidato, com o mínimo de 20 (vinte) horas, com carga horária expressamente definida nos certificados expedidos a partir do ano de 2016.
- 2.9.7. Serão aceitos cursos de atualização na área do cargo pretendido pelo candidato (cursos, participações em congressos, simpósios, seminários, oficinas, jornadas), com o mínimo de 4 (quatro) horas, com carga horária expressamente definida nos certificados expedidos a partir do ano de 2016.
- 2.9.8. Serão pontuadas as comprovações de experiência, no cargo ao qual concorre, constantes em registros na carteira de trabalho ou em declarações com tempo de serviço, com no máximo 2 (dois) anos de expedição, emitidas em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparem legalmente a instituição.
- 2.9.9. Não serão consideradas em nenhuma circunstância as declarações de tempo de serviço que não estejam em papel timbrado, carimbadas e assinadas pelo responsável dos Recursos Humanos da instituição onde o serviço foi prestado, comprovantes de formação não concluída ou em curso e certificados de cursos complementares que não especifiquem a carga horária.
- 2.10. Candidatos que se identificarem como pessoas com deficiência (PCD) deverão apresentar original e cópia do laudo médico que comprove a deficiência e a aptidão para o exercício do cargo ao qual concorre.
- 2.11. Para os candidatos com deficiência, a ausência da comprovação constante no item 2.10 deste Edital invalida a inscrição.
- 2.12. A Prefeitura Municipal de Cabo Frio não se responsabiliza por problemas na inscrição em relação à internet pessoal do candidato.

3. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 3.1. O Processo Seletivo Simplificado será classificatório e eliminatório.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.1. A análise e avaliação do comprovante de inscrição e dos documentos obrigatórios anexados (e sua veracidade) informados pelo candidato constituirão os requisitos de caráter eliminatório.

3.1.2. A pontuação de títulos referentes à formação acadêmica, a cursos na área de atuação e à experiência em serviço, terá caráter classificatório, conforme o quadro no ANEXO II.

4. DAS ETAPAS

A seleção dos candidatos será realizada através da análise curricular e das documentações anexadas.

4.1 DA 1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR

4.1.1 A pontuação parcial da Análise Curricular será gerada para visualização do candidato no momento da inscrição no Sistema Simplificado de Seleção.

4.1.1.1 Para receber a pontuação dos cursos complementares, especialização, mestrado, doutorado e/ou experiências profissionais cadastrados, conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação da Análise Curricular, o candidato DEVERÁ selecioná-los (marcá-los), no momento da inscrição, obrigatoriamente, seguindo as orientações do Sistema. No momento em que os cursos, escolaridades e/ou experiências profissionais forem selecionados pelo candidato, o Sistema de Inscrição gerará a pontuação parcial correspondente, automaticamente.

4.1.1.2 O candidato que não selecionar (marcar) e não anexar documentação (PDF ou JPEG), no momento da inscrição, relacionadas aos cursos, escolaridades e/ou as experiências profissionais realizadas, não receberá a pontuação correspondente, ficando, dessa forma, desclassificado.

4.1.2 Na data prevista para a publicação das inscrições classificadas e desclassificadas, será divulgada a Pontuação Final dos Candidatos, com base nas informações do Sistema Simplificado de Seleção.

4.1.2.1 Através do login, o candidato saberá seu status (classificado ou desclassificado), com a justificativa nos casos de desclassificação.

4.1.3 A análise Curricular, de caráter classificatório, terá a pontuação máxima de 45 (quarenta e cinco) pontos, subdivididos em Cursos Complementares 02 (dois) pontos, Formação Acadêmica 13 (treze) pontos e Experiência Profissional 30 (trinta) pontos.

4.1.4 O detalhamento das pontuações de cada critério mencionado no subitem anterior,



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

está apresentada no Quadro de Pontuação da Análise Curricular (ANEXO II).

4.1.4.1 **Cursos Complementares:** Cada curso complementar valerá 0,5 (cinco décimos) ponto, sendo pontuados até 04 (quatro) cursos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e máxima de 359 (trezentos e cinquenta e nove) horas. Somente serão aceitos cursos concluídos nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir da data de publicação deste Edital.

4.1.4.2 **Formação Acadêmica:** Cada curso de especialização valerá 2,0 (dois) pontos, sendo pontuadas até 02 (duas) especializações, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, conforme o artigo 5º da Resolução CNE/CES nº 001 de 8 de junho de 2007. Para o curso de Mestrado serão atribuídos 04 (quatro) pontos e para o Doutorado 05 (cinco) pontos, limitados a apenas um curso cada. Todos deverão ser na área correspondente ao Cargo/Função escolhido.

4.1.4.3 **Experiência Profissional:** Serão pontuados até 60 (sessenta) meses de experiência profissional, sendo 0,5 (cinco décimos) por mês trabalhado. A experiência deverá ser na área correspondente ao Cargo/Função escolhido. Somente será aceita experiência adquirida nos últimos 05 anos, contados a partir da data de publicação deste Edital.

4.1.4.4 Caso o candidato apresente cursos complementares, formação acadêmica e experiências profissionais inerentes a outras áreas, que não as solicitadas, a pontuação será revista pela Comissão Técnica Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, no momento da Análise Curricular.

4.1.4.5 A Forma e Comprovação dos Requisitos Exigidos, Cursos Complementares, Formação Acadêmica e Experiência Profissional, obedecerão aos seguintes critérios:

4.1.4.6 **Requisitos Exigidos:** cópia do Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso superior, conforme o cargo/função deste Edital e cópia do Registro no Conselho da Categoria.

4.1.4.7 **Cursos Complementares:** cópia do certificado de conclusão do curso complementar, fornecido por Instituição inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ.

4.1.4.8 **Formação Acadêmica:** cópia do Diploma, certificado ou declaração de conclusão do curso de especialização, mestrado ou doutorado.

4.1.4.9 Cursos de pós-graduação de Universidades estrangeiras somente serão aceitos com o devido reconhecimento por Universidades Brasileiras regularmente



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

credenciadas pelo MEC.

4.1.4.10 Experiência Profissional:

4.1.4.10.1 **No Setor Público:** declaração ou comprovante da Instituição informando o período de trabalho, com início e fim, além do cargo/função e atividades exercidas.

4.1.4.10.2 **No Setor Privado:** cópia da Carteira de Trabalho ou certidão de tempo de serviço do INSS e Previdência Social (CTPS), páginas da frente, do verso e as que comprovem a experiência profissional.

4.2 DA 2ª ETAPA – ANÁLISE DOCUMENTAL

4.2.1 O candidato deverá anexar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/função escolhido, dos cursos complementares, formação acadêmica e experiências profissionais, conforme campo indicado no momento da inscrição.

4.2.2. Toda documentação comprobatória deverá estar em arquivos legíveis, com extensão “.jpeg”, ou “.pdf”. Não serão aceitos arquivos que estiverem ilegíveis ou danificados, quando se der a análise documental.

4.2.3 A veracidade dos documentos anexados será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do processo automaticamente, assim como a suspensão do contrato, caso tenha sido efetivado.

4.2.4 Os documentos serão analisados e avaliados pela equipe de análise indicada por meio da Comissão Técnica Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado e o resultado publicado no endereço eletrônico: www.cabofrio.rj.gov.br

4.2.5 Os candidatos que não apresentarem os documentos de acordo com a pontuação gerada na inscrição ou que estiverem em desacordo com os critérios deste Edital terão sua pontuação reavaliada pela equipe de análise.

5 DO RESULTADO - ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

5.1 O resultado será a somatória da pontuação dos Cursos Complementares, Formação Acadêmica e Experiências Profissionais, validadas pela equipe de análise, sendo esta fiscalizada pela Comissão Técnica Especial de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, conforme os critérios definidos no Quadro de Pontuação



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

da Análise Curricular. O resultado definitivo das etapas, será divulgado no site da Prefeitura, sendo publicado os classificados em suas devidas colocações, assim como os desclassificados.

5.2 No login do candidato, também será informado o status da sua classificação ou desclassificação. Neste último caso, haverá a justificativa da desclassificação para que o candidato, de forma privativa, esteja ciente.

6 DAS ATRIBUIÇÕES E HABILITAÇÃO:

6.1 TÍTULO DO CARGO: **AGENTE ADMINISTRATIVO**

6.1.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Redigir expedientes sumários, correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão;
- b) Atender ao público interno e externo, pessoalmente ou por telefone, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- c) Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- d) Receber, classificar, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- e) Encaminhar os processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação;
- f) Operar microcomputador, digitando documentos diversos, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- g) Receber e distribuir material solicitado pela unidade em que serve, guardando-os em perfeita ordem, e verificar a diminuição do estoque, solicitando providências para sua reposição;
- h) Realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;
- i) Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- j) Controlar registro de frequência do pessoal, reparar folhas de pagamento, registro de férias e executar outras atividades afins;
- k) Fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções específicas, conferindo a documentação recebida e transmitindo instruções;
- l) Agendar entrevistas e reuniões;
- m) Assistir a reuniões, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas;
- n) Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, gráficos, mapas e quadros demonstrativos das atividades atendendo às exigências ou às normas da unidade administrativa;
- o) Averbar, conferir todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Administração Municipal;
- p) Preparar relação de cobrança e de pagamentos efetuados pela Administração Municipal, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro e escriturar contas correntes diversas;
- q) Examinar empenhos de despesa e a existência de saldos nas dotações orçamentárias.
- r) Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho, elaborando programas e pesquisas diversas;
- s) Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Administração Municipal;
- t) Zelar pelos equipamentos sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;
- u) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- v) Executar outras atribuições afins.

6.1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

6.2 TÍTULO DO CARGO: **AGENTE DE POSTURA**

6.2.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Fazer manutenção e conservação de estradas vicinais, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito;
- b) Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; construir e reparar cercas divisórias, fixando mourões, lançando e prendendo o arame farpado ou liso;
- c) Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- d) Executar drenagem e limpeza de obra desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas;
- e) Limpar ralos e bocas-de-lobo;
- f) Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- g) Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- h) Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;
- i) Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- j) Executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar a proliferação de insetos;
- k) Abrir picadas, utilizando ferramentas manuais, conforme orientação recebida;
- l) Recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou em caminhões especiais pertencentes à administração municipal;
- m) Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;
- n) Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos;
- o) Localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
- p) Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
- q) Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras;
- r) Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;
- s) Assentar meios-fios;
- t) Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;
- u) Controlar estacionamento rotativo;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- v) Auxiliar na abertura de covas para sepultamento;
- x) Auxiliar na colocação da urna mortuária dentro da cova;
- z) Executar outras atribuições afins.

6.2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

6.3 TÍTULO DO CARGO: **ASSISTENTE SOCIAL**

6.3.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

6.3.1.1 Quando na área de atendimento à população do Município:

- a) Elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas à proteção da criança e do adolescente;
- b) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- c) Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- d) Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- f) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- h) Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- i) Planejar, organizar e administrar serviços sociais e de unidade de Serviço Social;
- j) Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, empresas privadas e outras entidades;
- k) Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

6.3.1.2 Quando na área de atendimento ao servidor municipal:



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- b) Atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- c) Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública Direta e Indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- d) Realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- e) Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal;

6.3.1.3 Atribuições comuns a todas as áreas:

- a) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- c) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- e) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.3.1.4 Quando na área de Atendimento Hospitalar:

- a) Responsável por colaborar na identificação, conhecimento e análise do perfil epidemiológico, sócio-econômico e cultural dos usuários reais e potenciais da unidade; Fomentar o fluxo e as demandas (implícitas e explícitas) dirigidas às diferentes instâncias do hospital e as demandas reprimidas; Realizar estudos e pesquisas sobre a relação entre os recursos institucionais necessários e disponíveis, o perfil dos usuários e as demandas (reais e potenciais);



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Criar mecanismos (rotinas) e ações (salas de espera, democratização das rotinas e do funcionamento da unidade através de folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros instrumentos) que facilitem o conhecimento e o acesso do usuário aos serviços oferecidos pela unidade hospitalar e pela rede de saúde, potencializando a utilização dos recursos institucionais e facilitando a participação dos usuários/famílias no controle social dos serviços prestados;

c) Colaborar para a democratização de informações e prestar apoio necessário aos familiares/colaterais na ocorrência de óbito, do ponto de vista dos direitos previdenciários, direito à seguros, informações sobre sepultamento gratuito e afins; Participar do processo de admissão, internação, alta ou remoção em equipe multiprofissional, objetivando identificar e trabalhar os aspectos sociais e garantir a plena informação e a discussão sobre os direitos;

d) Manter canais e mecanismos de articulação com instituições públicas, particulares, ONG's e serviços, seja diretamente, através de visita institucional ou em contato telefônico, como forma de assegurar a qualidade da atenção prestada; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.3.1.5 Quando na área de Atendimento Hospitalar – NASF (Núcleo Ampliado de Saúde da Família)

a) Responsável por prestar serviço de âmbito social a indivíduos, famílias, comunidades e grupos sociais que demandem algum acompanhamento específico, identificando e analisando seus problemas e necessidades de saúde, aplicando os processos básicos de serviço social, para facilitar a recuperação do usuário e promover sua reintegração ao meio social, familiar e de trabalho;

b) Desenvolver e executar projetos ligados à inclusão pela cultura e trabalho; Participar de discussão de caso, atividades de matriciamento e elaboração de projetos terapêuticos singulares; Colaborar para o processo de gestão do cuidado no âmbito dos serviços de saúde de Cabo Frio, desenvolvendo ações que fortaleçam a interlocução intersetorial para a garantia de direitos sociais;

c) Realizar interface com a Rede Assistencial à Saúde, atuando de forma integral na coordenação do cuidado, através de ações que facilitem o acesso, integralidade, longitudinalidade, resolutividade e a participação da comunidade nos Serviços de Saúde; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (NASF: Pós-Graduação Lato Sensu em Saúde da Família ou Saúde Coletiva)



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.4 TÍTULO DO CARGO: **ARQUITETO**

6.4.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Analisar propostas arquitetônicas, observando tipo, dimensões, estilo de edificação, bem como custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto;
- b) Planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado;
- c) Elaborar o projeto final, segundo sua imaginação e capacidade inventiva e obedecendo a normas, regulamentos de construção vigentes e estilos arquitetônicos do local, para os trabalhos de construção ou reforma de conjuntos urbanos, edificações, parques, jardins, áreas de lazer e outras obras;
- d) Elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção de áreas urbanas, parques de recreação e centros cívicos, para possibilitar a criação e o desenvolvimento ordenado de zonas industriais, urbanas e rurais no Município;
- e) Preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização das ordenações atual e futura do Município;
- f) Elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras zonas de lazer, zonas comerciais, industriais e residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município;
- g) Estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo, conforme a vocação ambiental do Município;
- h) Preparar previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão de obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo;
- i) Orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos e paisagísticos;
- j) Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- k) Analisar projetos de obras públicas e particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- l) Analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica;
- m) Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município;
- n) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- o) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- p) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- q) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- r) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Arquitetura e registro no respectivo conselho de classe.

6.5 TÍTULO DO CARGO: **ADVOGADO**

6.5.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Acompanhar o andamento de processos administrativos, prestando assistência jurídica;
- b) Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas de contratos e informações sobre questões de natureza administrativa;
- c) Manter o superior hierárquico devidamente informado sobre o andamento dos processos a seu encargo.

6.5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Direito; Registro no respectivo Conselho.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.6 TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

6.6.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Atender as necessidades de portadores de doença de pouca gravidade, atuando sob supervisão, para auxiliar no atendimento aos pacientes, nas áreas médicas e odontológicas;
- b) Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- c) Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- d) Aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- e) Ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- f) Verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- g) Preparar pacientes para consultas e exames;
- h) Executar outras tarefas correlatas.

6.6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo e curso de Profissionalizante na área da Saúde reconhecido pelo MEC)

6.7 TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE NECRÓPSIA**

6.7.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Reconstituir cadáveres humanos e animais;
- b) Retirar vísceras de cadáver necropsiado;
- c) Suturar corpos necropsiados; reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres;
- d) Formolizar cadáveres humanos e animais;
- e) Identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres;
- f) Avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida;
- g) Necropsiar cadáveres e retirar amostras de órgãos de cadáveres;
- h) Reconstituir cadáveres e lavar cadáveres;
- i) Embalsamar cadáveres, conservando os cadáveres em câmara fria;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- j) Preparar soluções químicas e introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas;
- k) Orientar pessoas e realizar manutenção de acervo;
- l) Coletar material para pesquisa;
- m) Requisitar a compra de material;
- n) Acompanhar médicos legistas em trabalho de campo;
- o) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades afins.

6.7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Completo (1º ao 9º ano).

6.8 TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG**

6.8.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) Percorrer as dependências da instituição ou órgão abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;
- e) Lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- f) Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos;
- g) Preparar lanches, mamadeiras e outras refeições simples, segundo orientação superior, para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Administração Municipal;
- h) Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;
- i) Verificar a existência de material de limpeza, alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- j) Manter arrumado o material sob sua guarda;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- k) Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- l) Executar outras atribuições afins.

6.8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

6.9 TÍTULO DO CARGO: **AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

6.9.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Instrumentar o cirurgião-dentista;
- b) Manipular substâncias restauradoras;
- c) Auxiliar no atendimento ao paciente;
- d) Revelar e montar radiografias intraorais;
- e) Confeccionar modelos em gesso; selecionar moldeiras;
- f) Promover isolamento relativo;
- g) Orientar o paciente sobre higiene oral;
- h) Realizar bochechos com fluoreto em alunos de estabelecimento de ensino;
- i) Realizar aplicações tópicas de fluoreto;
- j) Auxiliar na remoção de indutos e tártaros;
- k) Controlar o movimento de pacientes, bem como prepara-los para o tratamento odontológico;
- l) Marcar consultas;
- m) Organizar e manter em ordem o arquivo e fichários específicos;
- n) Fornecer dados para levantamentos estatísticos;
- o) Executar tarefas afins.

6.9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário, com carga horária mínima de 300 (trezentas) horas e registro no respectivo conselho de classe.

6.10 TÍTULO DO CARGO: **ACOMPANHANTE TERAPÊUTICO**

6.10.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Responsável pela inserção integral no acompanhamento de usuários de saúde mental, intervenção no âmbito hospitalar e na rede de atenção psicossocial;
- b) Acompanhar os usuários internados em instituição hospitalar de forma integrada à equipe interdisciplinar; Coordenar grupos de usuários de saúde mental, bem como articular os territórios;
- c) Realizar o acompanhamento no domicílio e na cidade do usuário da rede de saúde mental; Realizar interface com a Rede Assistencial à Saúde, atuando de forma integral na coordenação do cuidado, através de ações que facilitem o acesso, integralidade, longitudinalidade, resolutividade e a participação da comunidade nos Serviços de Saúde;
- d) Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.10.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma de conclusão de curso de graduação reconhecido pelo MEC na área de Psicologia, Terapia Ocupacional, Serviço Social, Pedagogia ou Nutrição e um (1) ano de experiência em Saúde Mental.

6.11 TÍTULO DO CARGO: **ANALISTA DE GESTÃO**

6.11.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Responsável por realizar ações orientadas à qualidade dos resultados e do cuidado na administração pública; com foco na área da saúde Implementar, supervisionar, coordenar, executar, monitorar e avaliar projetos, em especial relacionados a atividades e políticas de saúde;
- b) Operar atividades institucionais de forma integrada/alinhada com o conjunto da Secretarias de municipais;
- c) Realizar apoio institucional e facilitação de processos em atividades conformes com sua área de lotação;
- d) Manejar sistemas de informação em saúde ou concernentes a atividades meio; Participar de processos de planejamento e programação;
- e) Elaborar planos de ação para o adequado desenvolvimento do trabalho e das políticas de saúde;
- f) Agir com vistas à negociação e mediação de conflitos no âmbito da gestão; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.11.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma de conclusão de curso de graduação reconhecido pelo MEC ou Pós-graduação em Gestão Pública, Gestão de Saúde, Saúde Coletiva, Saúde Pública ou experiência de 1 (um) ano em cargo de Gestão.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.12 TÍTULO DO CARGO: **ANALISTA DE LABORATÓRIO**

6.12.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Responsável por interpretar ordens de serviços programadas; programar o suprimento de materiais, as etapas de trabalho, equipamentos e instrumentos;
- b) Selecionar métodos de análise; Relacionar materiais, equipamentos e instrumentos; Efetuar cálculos conforme indicações do método de análise; Preencher fichas e formulários; Identificar, preparar e armazenar os materiais utilizados;
- c) Padronizar, identificar, manusear e armazenar insumos e matérias-primas necessárias; Analisar amostras, interpretando as instruções do plano de amostragem; Preparar amostras para análise conforme procedimentos;
- d) Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente; Utilizar recursos de informática e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- e) Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.12.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma de conclusão de curso de graduação reconhecido pelo MEC na área de Biólogo, Enfermeiro, Farmacêutico, Nutricionista e Odontólogo.

6.13 TÍTULO DO CARGO: **BOMBEIRO HIDRÁULICO**

6.13.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Executar trabalhos de instalação e conserto de canalizações em geral, caixas d'água, aparelhos sanitários, válvulas de pressão e tubulações de compressores;
- b) executar reparo, substituições ou instalação de caldeiras a vapor, aparelhos de captação ou distribuição de água;
- c) Fazer soldas e serviços de funilaria, preparar especificas da profissão de bombeiro hidráulico;
- d) Interpretar desenhos, croquis ou especificações para execução de instalação ou de montagens;
- e) Selecionar e 21edicos21 o material a ser empregado nas obras;
- f) Supervisionar e treinar servidores de categoria inferior;
- g) Executar outras tarefas semelhantes.

6.13. 2 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.14 TÍTULO DO CARGO: **BIÓLOGO**

6.14.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- b) Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;
- c) Colecionar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes;
- d) Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;
- e) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- f) Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- h) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6.14.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.

6.15 TÍTULO DO CARGO: **CARPINTEIRO**

6.15.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Preparar e assentar assoalhos e madeiramentos para paredes, tetos e telhados;
- b) Fazer e montar esquadrias, preparar e montar portas e janelas, cortar e colocar vidros;
- c) Fazer reparo em diferentes objetos de madeira,
- d) Consertar caixilhos de janelas, colocar fechaduras, construir e montar andaimes, construir coretos e palanques;
- e) Construir e reparar madeiramentos de veículos;
- f) Construir formas de madeira para aplicação de concreto, assentar marcos de portas e janelas, colocar cabos e afiar ferramentas;
- g) Organizar pedidos de suprimentos de material e equipamentos para a carpintaria;
- h) Operar máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempenadeira e outras;
- i) Executar outras tarefas a fins.

6.15.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.16 TÍTULO DO CARGO: **CADISTA (Desenhista técnico de Arquitetura)**

6.16.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas;
- b) Submeter os esboços elaborados e apreciação superior;
- c) Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
- d) Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;
- e) Proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos;
- f) Proceder as reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados;
- g) Executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processos de reprodução;
- h) Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática

6.16.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTOS: Ensino Médio Completo/Técnico em Desenhista Técnico de Arquitetura

6.17 TÍTULO DO CARGO: **CALCETEIRO**

6.17.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Preparação de superfícies a serem pavimentadas utilizando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- b) Execução dos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas;
- c) Recuperação de pavimentos;
- d) Realizar demais atividades inerentes ao cargo.

6.17.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Fundamental Incompleto

6.18 TÍTULO DO CARGO: **CABELEIREIRO**

6.18.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Ensinar e realizar os tipos de corte para cabelos femininos e masculinos;
- b) Ensinar e realizar técnicas de lavagem, secagem, raspagem e aparamento, tingimento, descoloração, hidratação, escova, como também tratamento capilar, penteados e alisamento;
- c) Instruir no uso de ferramentas de trabalho tais como: tesouras, navalhas, máquinas, pentes, escovas e pincéis.
- d) Orientar sobre o uso correto do secador.
- e) Esclarecer a respeito da organização do material, bem como a limpeza e armazenamento do mesmo. Expôr a importância da limpeza da estação, bem como do local de trabalho.
- f) Informar no que se refere ao atendimento ao cliente, tais como: saber ouvir, gostar de relacionar com as pessoas, ser observador, trabalhar sempre buscando a criatividade, atenção, paciência, incentivo para crescimento na profissão.

6.18.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo. Curso profissionalizante de cabeleireiro com experiência na área de no mínimo 1 (um) ano.

6.19 TÍTULO DO CARGO: **COVEIRO**

6.19.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
- b) Auxiliar no transporte de caixões;
- c) Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
- d) Fazer inumações jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra;
- e) Fazer a exumação, quebrando o lacre que une as placas de cimento e as paredes do túmulo e/ou cavando a terra até a urna retirando os restos mortais, transferindo-os para urnas menores ou outro recipiente;
- f) Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
- g) Executar outras atribuições afins.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6. REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

6.20 TÍTULO DO CARGO: **COZINHEIRO**

6.20.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Responsabilizar-se pelo trabalho de uma cozinha em órgão do Município;
- b) Executar cardápios, inclusive serviços de dietas;
- c) Preparar café, chá e outras refeições; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como verduras, carnes e cereais;
- d) Preparar sobremesas; fabricar e cozinhar pães, biscoitos, artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos;
- e) Fazer pedidos de suprimento do material necessário à cozinha ou a preparação de alimentos;
- f) Operar os diversos tipos de fogão e demais aparelhos ou equipamentos de cozinha;
- g) Distribuir, fiscalizar e orientar trabalhos de ajudantes;
- h) Executar serviços da limpeza da cozinha e dos equipamentos;
- i) Executar tarefas afins.

6.20.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental completo (1º ao 9º ano).

6.21 TÍTULO DO CARGO: **CONDUTOR AMBIENTAL**

6.21.1. ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Orientar e sensibilizar os visitantes quanto à conduta consciente em ambientes naturais e aos princípios de mínimo impacto;
- b) Contribuir para o monitoramento dos impactos gerados pela visitação pública na unidade de conservação;
- c) Tratar com respeito os visitantes, com profissionalismo, os colegas guias de turismo e condutores e respeitar os funcionários da Unidade de Conservação;
- d) Respeitar as normas de conduta da Unidade de Conservação (Decretos, Leis e Plano de Manejo);
- e) Conduzir visitantes em trilhas e/ou vias das quais tenha domínio e conhecimento;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Responsável por conduzir os visitantes com segurança, isentando a Unidade de Conservação de qualquer responsabilidade em casos de acidentes.

6.21.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino médio Completo

6.22 TÍTULO DO CARGO: **CUIDADOR**

6.22.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Cuidar de crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;
- b) Informar-se sobre a criança, adolescente, adulto e idoso;
- c) Acompanhar as pessoas assistidas nas atividades propostas, garantindo o cumprimento dos horários estabelecidos;
- d) Manter o lazer e a recreação no dia-a-dia;
- e) Auxiliar na recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- f) Estimular a independência;
- g) Zelar pela segurança preventiva e interventiva junto às pessoas abrigadas;
- h) Acompanhar a pessoa assistida, sempre que solicitado, às consultas, exames e tratamentos médicos, odontológicos, fisioterápicos, entre outros;
- i) Executar outras atividades afins.

6.22.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

6.23 TÍTULO DO CARGO: **ELETRICISTA**

6.23.1 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive de alta tensão;
- b) Consertar aparelhos elétricos em geral;
- c) Operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones;
- d) Proceder à conservação de aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos;
- e) Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- f) Fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dinamos, alternadores, motores de partida etc.;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) Reparar interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores, executar a bobinagem de motores;
- h) Executar e consertar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
- i) Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- j) Executar tarefas afins.

6.23.2 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto

6.24 TÍTULO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

6.24.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- b) Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- c) Proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente;
- d) Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- e) Coletar e analisar dados sócios sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- f) Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- g) Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- h) Supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- i) Controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- j) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- k) Realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- l) Prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem;
- m) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- n) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.24.1.1 Enfermeiro – ESF (ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA)

- a) Responsável por desenvolver a sistematização da assistência de enfermagem à populações sob o âmbito da promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva, incluindo ações no domicílio, conforme epidemiologia local;
- b) Realizar a organização das atividades das equipes de trabalho, bem como dos processos de enfermagem sob sua responsabilidade;
- c) Realizar interface com a Rede Assistencial à Saúde, atuando de forma integral na coordenação do cuidado, através de ações que facilitem o acesso, integralidade, longitudinalidade, resolutividade e a participação da comunidade nos Serviços de Saúde; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.24.1.2 Enfermeiro – Obstetra

- a) Responsável por planejar, controlar e executar as ações relativas ao atendimento de enfermagem e enfermagem obstétrica, empregando processos de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva, realizar consultas de enfermagem nos programas instituídos;
- b) Realizar parto natural e identificar as distócias obstétricas, tomando as providências necessárias; Sistematizar a assistência de enfermagem nas diversas fases do ciclo vital; gestante, parturiente, puérpera e recém-nascidos, Identificar e atuar em situações de risco à saúde;
- c) Desenvolver e implementar ações de educação, prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individual e coletiva; Participar da elaboração de protocolos de assistência e atuar em equipe multiprofissional;
- d) Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem implementadas; Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- e) Desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados aos indivíduos; Participar do planejamento e/ou supervisionar as atividades a serem desenvolvidas, na instituição, por residents, estagiários e voluntários;
- f) Promover e exercer atividades educativas voltadas à vigilância em saúde nas áreas ambiental, sanitária epidemiológica e saúde do trabalhador; planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Participar das atividades de implantação dos processos da qualidade, gerenciamento de riscos; realizar auditorias dos processos implantados;
- h) Auditar e classificar os eventos adversos e/ou eventos-sentinela; fazer relatórios; implantar os protocolos definidos pela SEMUSA. Responsável por realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.24.1.3 Enfermeiro – Regulador

- a) Responsável por regular os serviços da Semusa e prestadores de serviço conveniados e contratados, para verificar sua adequação e compatibilidade aos requisitos preconizados pelas leis e normas vigentes, inerentes à organização e ao funcionamento do SUS e garantir a regulação adequada de consultas, exames, procedimento e cirurgias, visando qualidade, eficiência e economicidade na utilização de recursos destinados às ações e aos serviços de saúde e o acesso oportuno dos usuários às tecnologias disponíveis; Realizar atividades de planejamento, monitoramento e avaliação, em área de sua competência. Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela autoridade superior. Responsável por realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.24.1.4 Enfermeiro Urgência e Emergência

- a) Responsável por classificação de risco e acolhimento em casos de urgência e emergência. Realizar procedimento de Suporte Básico de Vida (SBV) e Avançado de Vida (SAV). Assistência ao trauma, ao Infarto Agudo do Miocárdio (IAM), Acidente Vascular Encefálico (AVE) e demais eventos que necessitem de pronto atendimento.
- b) Realizar procedimentos e técnicas no âmbito de suas atribuições e executar os protocolos de enfermagem. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento e execução das atividades de enfermagem.
- c) Supervisionar, controlar e avaliar as atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem e, a equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Desenvolver treinamentos específicos do pessoal de enfermagem, atuando técnica e administrativamente na prestação de cuidados aos indivíduos;
- d) Zelar pela limpeza e conservação de materiais, equipamentos e do local de trabalho; Responsável por realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.24.1.5 Enfermeiro – Neonatologia

- a) Prestar assistência de enfermagem a pacientes das diversas unidades da instituição (centro cirúrgico, ambulatorios, UTI, pediatria, e outras), tanto clínico como cirúrgico, coordenado o atendimento a urgências e emergências, garantindo o tratamento individualizado de cada paciente;
- b) Orientando e avaliando o desempenho dos técnicos e auxiliares de enfermagem em relação às pacientes complexos, envolvendo: controle de sinais vitais, preparação e



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

administração de medicamentos, avaliações de enfermagem, alimentação, higiene curativos, mudança de decúbito, visando assegurar uma assistência com qualidade e contribuir para uma rápida recuperação do paciente. Responsável por realizar preceptoría de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.24.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe (Enfermeiro Obstreta: Pós-Graduação ou residência em obstetrícia reconhecido pelo MEC; Enfermeiro Urgência e Emergência: Pós-Graduação Lato Sensu em ou residência concluída em Terapia Intensiva reconhecido pelo MEC; Regulador: mínimo de 1 (um) ano de experiência em área de regulação e registro no conselho de classe ativo; Neonatologia: Pós-Graduação Lato Sensu em ou residência concluído em Neonatologia reconhecido pelo MEC e registro no conselho de classe ativo.)

6.25 TÍTULO DO CARGO: **ENTREVISTADOR SOCIAL**

6.25.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Aplicar questionários e roteiros de pesquisa do Cadastro Único e Programa Bolsa Família, preencher questionários/formulários manual e digitalmente. Cadastrar informantes e família, atualizar cadastro da família, verificar consistências das informações.
- b) Atender ao público, fornecendo e recebendo informações.
- c) Verificar cadastro.
- d) Identificar a composição Familiar e entrevistar o responsável familiar.
- e) Organizar as informações e os documentos para controle interno.
- f) Orientar o responsável familiar sobre programas sociais e políticas públicas.
- g) Realizar busca ativa das famílias.
- h) Entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimento, locais externos e comunidade.
- i) Participar de mutirões e ações itinerantes.
- j) Preparar relatórios e planilhas.
- k) Operar computadores e impressoras.
- l) Organizar e preservar arquivos.
- m) Controlar atos decorrentes da atividade administrativa de acordo com as tipicidades da área onde estiver atuando.

6.25.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.26 TÍTULO DO CARGO: **ESTATÍSTICO**

6.26.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Planejar e dirigir a execução de pesquisas ou levantamentos estatísticos;
- b) Planejar e dirigir os trabalhos de controle estatístico de produção e de qualidade;
- c) Efetuar pesquisas e análises estatísticas;
- d) Elaborar padronizações estatísticas;
- e) Efetuar perícias de matéria de estatística e assinar os laudos respectivos;
- f) Emitir pareceres no campo da estatística;
- g) Assessoramento e a direção de órgãos, exceções de estatística;
- h) Escrituração dos livros de registro ou controle estatístico criados em Lei.

6.26.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Nível Superior em Estatística reconhecido pelo MEC e no conselho de classe ativo.

6.27 TÍTULO DO CARGO: **ENGENHEIRO CIVIL**

6.27.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Avaliar projetos e obras de saneamento básico, infraestrutura, reformas e construções prediais em geral;
- b) Analisar projetos de armazenagem, tratamento e disposição final de resíduos sólidos urbanos;
- c) Avaliar e acompanhar a implantação e operação de sistemas de tratamento de água, esgoto e disposição final de resíduos sólidos urbanos; avaliação de impactos ambientais, elaboração de laudos técnicos, inclusive de poluição sonora;
- d) Participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regularização de concessões de licenças ambientais;
- e) Analisar e emitir pareceres sobre projetos, estudos ambientais, planos de emergências e risco ambiental;
- f) Exercer outras atividades correlatas à natureza do cargo.

6.27.2 - REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo conselho de classe.

6.28 TÍTULO DO CARGO: **FARMACÊUTICO**

6.28.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Administrar os recursos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da rede pública municipal de saúde.
- b) Administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o consumo médio mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressuprimento e outras ferramentas administrativas;
- c) Garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;
- d) Realizar seleção e padronização de medicamentos;
- e) Promover a distribuição de medicamentos de forma adequada e proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;
- f) Promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;
- g) Participar da elaboração de procedimentos operacionais padrões, bem como de sua contínua revisão e atualização;
- h) Manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;
- i) Participar da comissão de controle de infecção hospitalar, comissão hospitalar de farmácia e terapêutica, comissão de suporte nutricional, entre outras quando houver;
- j) Realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;
- k) Controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;
- l) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- m) Responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na rede pública municipal de saúde, onde couber;
- n) Garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;
- o) Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- p) Manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;
- q) Selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;
- r) Informar à direção técnica, eventuais irregularidades destacadas em medicamentos adquiridos no hospital sob sua responsabilidade técnica.
- s) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- t) Coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;
- u) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- v) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a rede pública municipal de saúde;
- w) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;
- x) Responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
- y) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.28.1.1 **Farmacêutico – Hospitalar**

- a) Responsável pelo armazenamento em farmácia hospitalar. Inspeccionar as atividades da farmácia, analisando interações medicamentosas prescritas pelos Médicos, observando a posologia e anotando em prescrição do paciente, a quantidade certa de cada medicamento;
- b) Inspeccionar a dispensação de materiais e medicamentos bem como a unitarização dos mesmos; Conferir a manipulação de medicamentos;
- c) Prestar orientações técnicas referente aos medicamentos, quando identificado não conformidade, visando o controle dos processos, e propiciar orientações permanentes sobre a administração de medicamentos aos profissionais da instituição, prestar assistência



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

farmacêutica. Responsável por realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.28.1.2 **Farmacêutico – Especialista VISA (Vigilância Sanitária)**

- a) Responsável por participar de elaboração da política de serviço farmacêutico; implementar ações de fármaco-vigilância; demonstrar capacidade de organização; participar na discussão de políticas públicas de saúde; participar da apuração de denúncias em área do seu conhecimento;
- b) Participar na elaboração de políticas de medicamento; Conferir balanços oficiais de produtos controlados; Participar da promoção do uso racional de medicamento; Inspeccionar estabelecimentos, produtos e serviços; participar da elaboração de uso de medicamentos; orientar no cumprimento das normas; demonstrar capacidade de atentar para detalhe; demonstrar habilidade técnico analítico; implantar política de serviço farmacêutico;
- c) Elaborar relações de medicamentos; Coordenar ações de assistência farmacêutica; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Participar em comissões técnicas; Participar do licenciamento de estabelecimentos farmacêuticos; Planejar ações de assistência farmacêutica; Instituir normas de fiscalização; Participar de ações de políticas de saúde; Responsável por realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.28.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe (Farmacêutico Hospitalar: Pós-Graduação Lato Sensu em Farmácia Hospitalar devidamente registrado; Farmacêutico VISA **Vigilância Sanitária**: Pós-Graduação em Vigilância Sanitária devidamente registrada.).

6.29 TÍTULO DO CARGO: **FISIOTERAPEUTA**

6.29.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- b) Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- c) Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- d) Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

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

f) Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;

g) Aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;

h) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

i) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.29.1.1 Fisioterapeuta – Urgência e emergência

a) Responsável por atender usuários na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar diagnósticos específicos; Colaborar para a gestão do cuidado;

b) Orientar usuários, familiares, cuidadores e responsáveis;

c) Empregar recursos como cinesioterapia, eletrotermoterapia, mecanoterapia, fisioterapia respiratória, ventilação mecânica e demais técnicas, a fim de tratar de doenças, sequelas e demais afecções, em pacientes internados no hospital e UTI, conforme prescrição médica, procurando recuperar e ou amenizar as consequências de tais doenças. Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.29.1.2 Fisioterapeuta – Neonatologia/Pediatria

a) Responsável por executar métodos, técnicas e atividades de nível superior, com pacientes pediátricos, com a finalidade de avaliar, habilitar, reabilitar, desenvolver e executar o planejamento terapêutico e conservar a capacidade física do paciente pediátrico e do neonato;

b) Participar do atendimento à parada cardiorrespiratória; Participar do processo de desmame ventilatório; Monitorar constantemente todos os usuários em acompanhamento de fisioterapia, checando os exames, observando a evolução clínica e necessidade de intervenções;

c) Integrar com experiência técnica o atendimento multidisciplinar; Executar atividades relacionadas aos processos da área conforme designado pelo superior ou de acordo com a necessidade da área;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Atividades administrativas complementares preencher relatórios diários, evoluções, planilhas e indicadores; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.29.1.3 Fisioterapeuta – NASF (Núcleo Ampliado de Saúde da Família)

- a) Responsável por realizar ações de suporte às Equipes de Saúde da Família, a partir do apoio matricial; Participar de atendimentos compartilhados com equipes multiprofissional;
- b) Realizar atividades de promoção, prevenção e recuperação da saúde; Responsável por atendem usuários na prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar diagnósticos específicos; Colaborar para a gestão do cuidado;
- c) Orientar usuários, familiares; cuidadores e responsáveis; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.29.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe (Fisioterapeuta Urgência e Emergência: Pós-graduação Lato Sensu em Fisioterapia Intensiva ou Respiratória; Fisioterapeuta Neonatologia/Pediatria: Pós-graduação Lato Sensu em Neonatologia ou Pediatria; NASF: Pós-graduação Lato Sensu em Saúde da Família ou Saúde Coletiva).

6.30 TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE TRANSPORTE

6.30.1 – ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e atos administrativos referentes ao serviço de transportes urbanos;
- b) Coordenar, supervisionar, organizar, distribuir e inspecionar o trabalho da área sob sua competência;
- c) Extrair guia de comunicação de infrações verificadas pessoalmente, por seus subordinados ou através de denúncias e reclamações efetuadas pela população usuária do sistema de transporte público municipal;
- d) Dar parecer conclusivo a respeito dos pedidos de cancelamento das comunicações de infrações, encaminhando o assunto a instância superior, quando necessário;
- e) Orientar sindicâncias e medidas fiscalizadoras cabíveis para a apuração de denúncias e reclamações efetuadas pelos usuários do sistema de transporte público municipal;
- f) Realizar fiscalizações externas constantes nas frotas em operação dos permissionários e titulares de serviços autorizados, corrigindo as falhas e enquadrando os infratores dos regulamentos nos respectivos códigos disciplinares;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) Oferecer críticas e sugestões para melhor andamento dos trabalhos e apresentar relatórios sobre as atividades de fiscalização externa para melhor orientação da chefia imediata;
- h) Fazer viagens constantes em linhas de transportes coletivos e visitas a seus terminais visando assim, a apuração do estado de conservação dos veículos em operação;
- i) Fiscalizar o preço das passagens, o tratamento dispensado aos usuários, os horários, itinerários, a padronização, as condições técnicas e o estado de segurança dos veículos em uso no sistema municipal de transportes públicos;
- j) Atender as reclamações do público, constatar a sua veracidade mediante a ação fiscalizadora tomando, em seguida, as providências cabíveis;
- k) Lavrar comunicação de multas por transgressões à legislação específica;
- l) Lavrar auto de apreensão, tirando de circulação os veículos que estejam em desacordo com a legislação em vigor;
- m) Fazer comunicações, intimações, interdições e convocações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- n) Lavrar termos e fazer as comunicações decorrentes de seu trabalho fiscalizador;
- o) elaborar mapas com número de viagens e seus respectivos horários das linhas de transporte coletivo durante a ação fiscalizadora;
- p) Exercer outras atividades afins.

6.30.2 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo.

6.31 TÍTULO DO CARGO: **FONOAUDIÓLOGO**

6.31.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico;
- b) Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas;
- c) Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente;
- e) Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- f) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.31.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.

6.32 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – MÚSICA**

6.32.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Trabalhar de maneira lúdica a expressão corporal, por meio de exercícios de alongamento, rodas, danças livres, circulares, movimentos coreografados, que resgatam a espontaneidade, a parceria, promovendo a consciência corporal, melhoria da motricidade, equilíbrio, capacidade respiratória, entre outros;

6.32.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; - Certificação Escolar de Música ou Similar; - Comprovação de experiência com Atividades em grupos; - Conhecimento na área

6.33 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – ESTAMPARIA EM SILK**

6.33.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes).
- b) Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação.
- c) Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos.
- e) Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho.
- f) Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho.
- g) Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo.
- h) Ensinar ética, respeito mútuo.

6.33.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Atestado de capacidade técnica compatível e pertinente com as atividades a serem desenvolvidas, expedidas por órgãos: Público, Privado ou Entidade;

6.34 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – KARATÊ**

6.34.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens, adultos, idosos e deficientes).
- b) Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os usuários de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação.
- c) Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e maquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações.
- d) Interagir permanentemente com a equipe multiprofissional, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos.
- e) Participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação do serviço e evento junto a equipe de trabalho.
- f) Motivar e aconselhar os usuários, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho.
- g) Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

h) Ensinar ética, respeito mútuo.

6.34.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Atestado de capacidade técnica compatível e pertinente com as atividades a serem desenvolvidas expedidas por órgãos: Público, Privado ou Entidade.

6.35 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – MOSAICO**

6.35.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Proporcionar o contato com arte do mosaico visando o desenvolvimento da concentração, da criatividade e do lúdico. Se apropriar da técnica do mosaico e buscar a produção de trabalhos de qualidade visando a profissionalização dos educandos.

6.35.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Carteira de Artesão

6.36 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – CULINÁRIA**

6.36.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens e adultos).

b) Organizar, planejar, desenvolver acompanhar os participantes de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação.

c) Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos.

d) Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas. Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão.

e) Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Motivar e aconselhar os participantes, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo.
- g) Desenvolver e organizar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local.
- h) Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos. Desenvolver atividade de preparação das crianças e adolescentes por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado. Sugerir e organizar apresentações públicas.
- i) Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular.
- j) Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza. Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional.

6.36.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Habilidades para realizar oficina de culinária (Preparo de salgados e doces para festas, pães, massas, bolos confeitados, biscoitos em geral).

6.37 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – CONTADOR DE HISTÓRIA E TEATRO**

6.37.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Realizar oficina de contador de história e teatro nos centros de convivência, para grupos diversos, estimulando à criatividade utilizando práticas diversas como; fantoches, cartazes, transparências, filmes, objetos, painéis, músicas, procurando causar encantamento e fascinação nos usuários visando a socialização à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família.

6.37.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Certificado de curso de contador de história.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.38 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – CAPOEIRA**

6.38.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens e adultos).
- b) Organizar, planejar, desenvolver acompanhar os participantes de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações.
- c) Interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas.
- d) Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão. Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho.
- e) Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os participantes, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo.
- f) Desenvolver e organizar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local.
- g) Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos. Desenvolver atividade de preparação das crianças e adolescentes por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado. Sugerir e organizar apresentações públicas.
- h) Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- i) Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza.
- j) Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional.

6.38.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Experiência profissional documentada, que comprove a prática da Capoeira; Ter no mínimo 02 anos no 6º Estágio de Capoeira, conforme a Confederação Brasileira de Capoeira.

6.39 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – CANTO E CORAL**

6.39.1 ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens e adultos).
- b) Organizar, planejar, desenvolver acompanhar os participantes de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações.
- c) Interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas. Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão.
- d) Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho. Motivar e aconselhar os participantes, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho.
- e) Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Desenvolver e organizar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local. Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos.
- g) Desenvolver atividade de preparação das crianças e adolescentes por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado. Sugerir e organizar apresentações públicas. Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular.
- h) Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza.
- i) Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional.

6.39.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo, experiência profissional documentada a prática de Canto e Coral.

6.40 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – BALLET**

6.40.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens e adultos).
- b) Organizar, planejar, desenvolver acompanhar os participantes de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação.
- c) Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos.
- d) Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas.
- e) Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- f) Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho. Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.
- g) Motivar e aconselhar os participantes, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho.
- h) Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo.
- i) Desenvolver e organizar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local.
- j) Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos.
- k) Desenvolver atividade de preparação das crianças e adolescentes por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado. Sugerir e organizar apresentações públicas.
- l) Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular.
- m) Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza.
- n) Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional.

6.40.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio, completo provir nível elementar de escolaridade e comprovação de conclusão de curso específico na área ou experiência de mínimo de 01(um) ano no exercício de atividades às descritas para a função.

6.41 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR DE OFICINA – ARTESANATO**

6.41.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Realizar oficinas de convívio e fortalecimento de vínculos por meio do esporte, lazer, arte e cultura na rede sócio assistencial oferecendo conhecimento e habilidades aos usuários (crianças, jovens e adultos).
- b) Organizar, planejar, desenvolver acompanhar os participantes de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto, primando pela qualidade da oficina dentro de sua área de atuação. Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações. Interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades ao conteúdo e objetivos dos percursos socioeducativos.

c) Providenciar a preparação do local de trabalho, verificando as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas.

d) Estimular e provocar situações que desencadeiem oportunidades para expressão.

e) Organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais. Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho.

f) Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho.

g) Motivar e aconselhar os participantes, contribuindo para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem sua absorção pelo mercado de trabalho. Exercer o papel de liderança, bem como ser um motivador e promover o espírito de grupo.

h) Desenvolver e organizar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abrangendo manifestações corporais e outras dimensões da cultura local.

i) Incentivar o hábito da leitura, escrita e interpretação de textos literários e dramáticos. Desenvolver atividade de preparação das crianças e adolescentes por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado.

j) Sugerir e organizar apresentações públicas. Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança clássica, moderna, contemporânea, folclórica ou popular.

k) Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. Motivar a prática constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza. Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional e dramáticos.

l) Desenvolver atividade de preparação das crianças e adolescentes por meio de noções gerais sobre a arte de interpretação, relacionamento grupal, técnica vocal e corporal e práticas de produção teatral como iluminação, criação de adereços cênicos e fantasias, principalmente de material reciclado.

m) Sugerir e organizar apresentações públicas. Ensinar técnicas de dança, improvisação, criação, composição e análise do movimento, executando a dança clássica, moderna,



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

contemporânea, folclórica ou popular. Zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado. Motivar a pratica constante de exercícios físicos, a prática da higiene e da limpeza. Ensinar ética, respeito mútuo e equilíbrio emocional.

6.41.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Possuir Carteira de artesão; Necessário conhecimento em uma das áreas de artesanato tais como: pintura em tecido (Técnicas diversas); bordado em tecido (Técnicas diversas); customização de roupas e acessórios; crochê; conhecimento de arte com materiais recicláveis, conhecimento de arte com fibras naturais e/ou feltro, Conhecimento de costura criativa.

6.42 TÍTULO DO CARGO: **FACILITADOR SOCIAL**

6.42.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Receber os alunos, no horário de entrada, ajudando o Profissional de Educação Física da turma;
- b) Aguardar, após o horário de saída, os pais ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças;
- c) Acompanhar o Profissional de Educação Física da turma em todas as atividades diárias;
- d) Auxiliar o Profissional de Educação Física na guarda de material pedagógico;
- e) Colaborar com o Profissional de Educação Física da turma na construção de relatórios sobre os alunos;
- f) Participar das reuniões periódicas e extraordinárias;
- g) Participar de cursos, seminários, palestras e outras atividades promovidas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ou outras entidades, visando ao aprimoramento do seu trabalho;
- f) Zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive nos horários de intervalos;
- g) Atender as crianças, sempre que necessário sob a orientação do Profissional de Educação Física da turma;
- h) Cuidar da higienização dos objetos e materiais usados pelos alunos.

6.42.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo

6.43 TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO ESPECIALISTA**

Alergista, Anestesiologista, Anestesiologista Pediátrico, Angiologista, Cardiologista, Cirurgião Cabeça e Pescoço, Cirurgião Geral, Ginecologista com habilitação em Cirurgia, Cirurgião Pediátrico, Cirurgião Torácico, Cirurgião Vascular, Clínico Geral, Dermatologista, Endocrinologista, Gastroenterologista, Gastropediatra, Geriatria, Ginecologia, Hematologista, Infectologista, Mastologista, Nefrologista, Neonatologia, Neurocirurgião, Neurologista, Neurologista Pediátrico, Obstetra, Oftalmologista,



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Oftalmologista com habilitação em Cirurgia, Oncologista Clínico, Ortopedista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Pneumologista, Pneumopediatra, Proctologista, Psiquiatra, Radiologista, Reumatologista, Traumatologista e Urologista.

6.43.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- b) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- c) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- d) Prestar atendimento em urgências clínicas;
- e) Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- f) Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- g) Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- h) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- k) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- m) Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

n) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.43.1.1 Médico – Auditor

a) Responsável por auditar e atuar na verificação da regularidade dos atos praticados por pessoas físicas e jurídicas, produzindo ações orientadoras e corretivas quanto à aplicação de recursos destinados às ações e serviços de saúde, adequação, qualidade e resolutividade dos produtos e serviços disponibilizados aos cidadãos; Auditar as ações e serviços estabelecidos no plano municipal de saúde;

b) Auditar os serviços de saúde sob sua responsabilidade, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados; Observar e analisar através de exame analítico e pericial da legalidade dos atos da administração orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da regularidade dos atos técnicos profissionais praticados no âmbito do SUS por pessoas físicas e jurídicas, integrantes ou participantes do sistema;

c) Observar e analisar através do acompanhamento sistemático das atividades desenvolvidas no SUS, de modo a verificar a conformidade dos processos, produtos e serviços prestados com as normas vigentes e com os objetivos estabelecidos, e fornecimento dos dados e das informações necessárias ao julgamento das realizações e à introdução de fatores corretivos e preventivos;

d) Analisar e auditar as ações e serviços desenvolvidos por consórcio intermunicipal ao qual esteja o Município associado; Aferir a preservação dos padrões estabelecidos e proceder ao levantamento de dados que permitam ao setor de Controle, Avaliação e Auditoria conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos municipais com atenção à saúde da população; Auditar, avaliar a qualidade, a propriedade, a eficiência, eficácia e a efetividade dos métodos, práticas, procedimentos operativos e gerenciais dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde;

e) Realizar o controle e avaliação dos recursos e procedimentos adotados, visando sua adequação, qualidade, resolubilidade e melhoria na qualidade em relação à comercialização de produtos e da prestação das ações e serviços de interesse à saúde da população; Analisar os relatórios do Sistema de Informação Ambulatorial e Hospitalar, os processos e os documentos, plano municipal de saúde e relatórios de gestão;

f) Verificar “in loco” as unidades prestadoras de serviço, contratadas e conveniadas, através da documentação de atendimento aos pacientes e usuários e dos controles internos; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.43.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe Com residência medica na especialidade ou título



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de especialidade concedido pela Sociedade de especialidade; Médico Auditor: experiência mínima de 1 (um) ano em Auditoria em Saúde.

6.44 TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO MÓDULO DE FAMÍLIA**

6.44.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- b) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- c) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- d) Prestar atendimento em urgências clínicas;
- e) Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- f) Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- g) Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- h) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- i) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- j) Coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- k) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- l) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- m) Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;
- n) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.44.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe, Residência, Título de especialidade em MFC (**Medicina** de Família e Comunidade) ou Pós-Graduação em MFC (**Medicina** de Família e Comunidade).

6.45 TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO SOCORRISTA**

6.45.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas;
- b) Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina terapêutica;
- c) Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- d) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- e) Prestar atendimento em urgências clínicas;
- f) Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- g) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- h) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- i) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- j) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões,



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

k) Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Administração Municipal;

l) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.45.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Medicina e registro no respectivo conselho de classe.

6.46 TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO DO TRABALHO**

6.46.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Realizar consulta; atendimento médico; exames; levantar hipóteses diagnósticas; solicitar exames complementares; interpretar dados de exame clínico e complementares;
- b) Diagnosticar estado de saúde dos servidores; discutir diagnóstico; prognóstico e tratamento com clientes; responsáveis e familiares;
- c) Planejar e prescrever tratamento aos clientes; praticar intervenções;
- d) Receitar drogas; medicamentos e fitoterápicos;
- e) Realizar exames para admissão; retorno ao trabalho; periódicos; e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho de doenças profissionais;
- f) Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador;
- g) Elaborar e executar ações para promoção da saúde; prescrever medidas higiênicas; dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
- h) Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da instituição para mudança de atividade do servidor; participar juntamente com outros profissionais; da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador; analisando em conjunto os riscos; as condições de trabalho; os fatores de insalubridade; de fadiga e outros;
- i) Participar; conforme a política interna da Instituição; de projetos; cursos; eventos; comissões; convênios e programas de ensino; pesquisa e extensão;
- j) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento; quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação;
- k) Utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6.46.2 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Graduação em Medicina, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, acrescido de Residência Médica em Medicina do Trabalho ou Título de Especialista em Medicina do Trabalho concedido pela Sociedade da Especialidade ou Associação Médica Brasileira, e registro no Conselho Regional de Medicina, Pós-Graduação em Medicina do Trabalho.

6.47 TÍTULO DO CARGO: **MÉDICO VETERINÁRIO**

6.47.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Praticar clínica médica veterinária; em todas as suas especialidades: realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação; anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico;
- b) Realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva;
- c) Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;
- d) Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético;
- e) Avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal;
- f) Projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção;
- g) Aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;
- h) Supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;
- i) Orientar criação de animais silvestres em cativeiro;
- j) Controlar serviços de inseminação artificial;
- k) Adaptar tecnologia de informática à produção animal;
- l) Fomentar produção animal: dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal;
- m) Exercer defesa sanitária animal: elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas;
- n) Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- o) Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais; eventos agropecuários e propriedades;
- p) Promover saúde pública; analisar processamento; fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal;
- q) Fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos;
- r) Executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública;
- s) Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; elaborar laudos; pareceres e atestados: emitir atestado de saúde animal; emitir laudo, emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos; atuar na produção industrial;
- t) Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos; equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos; atuar na área de biotecnologia: manipular genes e embriões de animais;

6.47.2 – REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Diploma ou certificado de conclusão de curso de Graduação em Medicina Veterinária, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

6.48 TÍTULO DO CARGO: **MOTORISTA**

6.48.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- c) Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- d) Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- e) Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- f) Fazer pequenos reparos de urgência;
- g) Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- h) Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- i) Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- j) Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- k) Conduzir os servidores da Administração Municipal, a lugar e em hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- l) Zelar pela segurança dos passageiros transportados, bem como das vias por onde transite evitando a queda de lixo e outros objetos no logradouro público;
- m) Executar outras atribuições afins.

6.48.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização) e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional (Categoria D).

6.50 TÍTULO DO CARGO: **NUTRICIONISTA**

6.50.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- b) Elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social do Município;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- d) Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Administração Municipal, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;
- e) Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- f) Elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Administração Municipal;
- g) Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- h) Participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- i) Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- j) Realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- k) Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- l) Participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAM;
- m) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) Participar das ações de educação em saúde;
- p) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- q) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional;

r) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.50.1.1 Nutricionista – Hospitalar

a) Responsável por planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar o serviço de alimentação da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição); realizar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos;

b) Elaborar a prescrição a dietética (durante período de internação, pós-alta ou a nível ambulatorial), com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional e da anamnese alimentar;

c) Registrar em prontuário do paciente, a prescrição dietética e a evolução nutricional, de acordo com protocolos préestabelecidos pelo Serviço e aprovado pela instituição; orientar e supervisionar a distribuição de dietas nas enfermarias; promover educação nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis durante a internação ou em ambiente ambulatorial; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.50.1.2 Nutricionista – NASF (Núcleo Ampliado de Saúde da Família)

a) Responsável por consolidar, analisar e avaliar casos de Vigilância Alimentar e Nutricional, coletados em nível local, propondo ações de resolutividade, para situações de risco nutricional; Promover ações de educação alimentar e nutricional; Prestar atendimento nutricional individual, elaborando o diagnóstico nutricional, adequando evolução do estado nutricional do cliente;

b) Promover, participar e divulgar estudos e pesquisas na sua área de atuação, promovendo intercâmbio técnico-científico; Avaliar o impacto das ações de alimentação e nutrição na população assistida; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.50.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe (Nutricionista Hospitalar: Pós-Graduação Lato Sensu em Nutrição Clínica Hospitalar ou Alimentação Coletiva Devidamente registrada em Classe; NASF: Pós-Graduação Lato Sensu em Saúde da Família ou Saúde Coletiva).

6.51 TÍTULO DO CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

6.51.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas nos programas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial. Realizar oficinas temáticas para



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

crianças, adolescentes, jovens e idosos atendidos pelos Programas. Realizar visitas domiciliares e institucionais para acompanhamento de crianças e adolescentes inseridos nos programas e serviços. Realizar ações preventivo-informativas nas comunidades em geral. Realizar abordagem social junto à população em situação de risco pessoal e social que faz da rua seu espaço de sobrevivência. Realizar juntamente com a equipe técnica oficinas e/ou palestras com grupos.

b) Realizar acompanhamento individualizado às pessoas em atendimento.

6.51.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

6.52 TÍTULO DO CARGO: **ODONTÓLOGO**

6.52.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- b) Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- c) Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentados pela CFO (Conselho Federal de **Odontologia**), para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- d) Promover a saúde bucal, quer no âmbito do posto ou unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta em conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva;
- e) Extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- f) Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- g) Executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- h) Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- i) Proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- j) Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- k) Orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- l) Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológicos preventivos voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;
- m) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- n) Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- o) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- p) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- q) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.52.1.1 Odontólogo – Bucomaxilofacial

- a) Responsável por realizar atendimentos no pronto-socorro politraumatizado em face, enfermarias e Unidade de Terapia Intensiva, por meio de solicitações e filas de espera, garantindo atendimento integral;
- b) Realizar cirurgias em pacientes com patologias da região de bucomaxilofacial diagnosticadas, com apoio multidisciplinar; Acompanhar o paciente, atendendo as intercorrências, interconsultas e consultas dos egressos no pós-operatório garantindo efetividade do processo;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- c) Analisar exames médicos do histórico clínico do paciente, verificando se a necessidade de mais informações, solicitando exames além, caso necessário; Analisar outras formas de tratamento, com base na patologia do paciente, garantindo uma abordagem multiprofissional para tratamento da doença;
- d) Responder pareceres ou laudos através das solicitações das clínicas; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.52.1.2 Odontólogo – Endodontista

- a) Responsável por realizar atendimentos ambulatoriais, enfermaria e quando necessário, no centro cirúrgico e UTI;
- b) Atuar na preservação do dente através da prevenção; Realizar diagnóstico, prognóstico, tratamento e controle das alterações da polpa e tecidos periradiculares; Realizar tratamento endodôntico de dente decíduo, permanente e de perfurações radiculares;
- c) Realizar atendimentos de urgência relacionados às alterações pulpares e periapicais; Realizar avaliações em atendimentos ambulatoriais, com os pacientes de pré-operatório, para verificar possíveis focos de infecção e realizar o tratamento odontológico para procedimento de cirurgia buco-maxilo-facial;
- d) Acompanhar o usuário, atendendo as intercorrências, Interconsultas e consultas de progressos no pós-operatório garantindo efetividade no processo; Analisar exames médicos do histórico clínico do paciente, verificando se há necessidade de mais informações e solicitá-los quando houver necessidade;
- e) Analisar outras formas de tratamento, com base na patologia do paciente, garantindo uma abordagem multiprofissional para o tratamento da doença; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.52.1.3 Odontólogo – Periodontista

- a) Responsável por realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, Reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva) com planejamento da equipe e resolubilidade;
- b) Desenvolver atividades que se destinam à avaliação diagnóstica, prevenção e tratamento das doenças gengivais, além de avaliação da influência da doença periodontal em condições sistêmicas;
- c) Controlar os agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; Realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri implantares; Identificar a necessidade de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.52.1.4 **Ondotólogo – Estomatologista**

a) Responsável por prevenir, diagnosticar e tratar as alterações e doenças relacionadas com a boca e aparelho estomatognático; Promover e executar procedimentos preventivos em nível individual e coletivo na área de saúde bucal;

b) Obter informações necessárias à manutenção da saúde, visando à prevenção, ao diagnóstico, ao prognóstico e ao tratamento de alterações estruturais e funcionais da cavidade bucal e das estruturas anexas;

c) Realizar ou solicitar exames complementares, necessários ao esclarecimento do diagnóstico; Realizar cirurgia oral menor; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.52.1.5 **Odontólogo – Pessoas com necessidades especiais**

a) Responsável por realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, Reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva) com planejamento da equipe e resolubilidade às pessoas com deficiência, com distúrbios comportamentais (autismo), transtornos psiquiátricos, distúrbios sensoriais e de comunicação, doenças sistêmicas crônicas (diabetes, cardiopatias, doenças hematológicas, insuficiência renal crônica, doenças auto imunes, doenças vesiculobolhosas, etc), doenças infectocontagiosas (hepatitis, HIV, tuberculose) e condições sistêmicas (irradiados, transplantados, oncológicos, gestantes, imunocomprometidos);

b) Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.52.1.6 **Odontólogo – Odontopediatra**

a) Responsável por diagnosticar, prevenir, tratar e controlar os problemas de saúde bucal da criança e do adolescente, em parceria com os pais/responsáveis; Orientar e motivar pais e/ou responsáveis, quanto à promoção e manutenção da saúde bucal das crianças e dos adolescente;

b) Ajudar a criança e o adolescente a desenvolver comportamentos e hábitos que conduzam à saúde bucal; Avaliar o crescimento e o desenvolvimento, a fim de detectar possíveis desvios com repercussão nas estruturas dento-faciais; Identificar os fatores de risco, em nível individual, para as principais doenças da cavidade bucal, e implementar estratégias preventivas e de mínima intervenção;

c) Reabilitar, morfológica e funcionalmente, o aparelho estomatognático lesado pelas doenças mais comuns que atingem a cavidade bucal da criança e do adolescente; Encaminhar o paciente para serviços adequados de especialidades odontológicas ou afins,



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) Sempre que as necessidades ultrapassem as limitações próprias da Odontopediatria; Realizar preceptoria de estágio em Graduação ou Pós-Graduação, quando assim necessitar.

6.52.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe. Buco Maxilo Facial, Pós-Graduação ou Título de Cirurgia em Traumatologia, buco-maxilo-facial, registrado no conselho; Endodontista Pós-Graduação ou Título de Cirurgia em Endodontista registrado no conselho; Periodontista Pós-Graduação ou Título de Cirurgia em Periodontista, registrado no conselho; Estomatologista Pós-Graduação ou Título de Cirurgia em Estomatologia, registrado no conselho; Odontopediatra Pós-Graduação ou Título de Cirurgia em Odontopediatria, registrado no conselho; Odontólogo Pessoas Com Necessidades Especias, Pós-Graduação ou Título de Cirurgia em atendimento de Pessoas com Necessidades Especiais, registrado no conselho.

6.53 TÍTULO DO CARGO: **PEDREIRO**

6.53.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

- a) trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo;
- b) construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- c) preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- d) fazer reboco; e) preparar e aplicar caiações;
- e) fazer blocos de cimento;
- f) construir formas e armações de ferro para concreto;
- g) colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- h) armar andaimes;
- i) assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- j) trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- k) cortar pedras;
- l) armar formas para a fabricação de tubos;
- m) remover materiais de construção;
- n) instalar e reparar condutores de água e esgoto;
- o) assentar manilhas;
- p) reparar cabos e mangueiras;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- q) colocar registros, torneiras, pias, caixas sanitárias, sifões e demais instalações hidráulicas e sanitárias;
- r) assentar assoalhos e madeiramentos em prédios e obras públicas;
- s) montar e assentar esquadrias;
- t) preparar e montar assoalhos, tetos e telhados;
- u) responsabilizar-se pelo material utilizado;
- v) executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- w) construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; dentre outras atribuições correlatas.

6.53.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto.

6.54 TÍTULO DO CARGO: **PINTOR DE OBRAS**

6.54.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Preparar tintas e vernizes em geral;
- b) Combinar tintas de diferentes cores;
- c) Preparar para pintura;
- d) Remover e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.,
- e) Pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos etc.,
- f) Executar molde a mão livre e aplicar, com o uso de modelo, letreiros, emblemas, placas etc.,
- g) Calcular orçamentos e pedidos de material,
- h) Responsabilizar-se pelo material utilizado;
- i) Responsabilizar-se por tarefas necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- j) Executar tarefas afins.

6.54.2- REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

6.55 TÍTULO DO CARGO: **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

6.55.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Realizar oficina de convívio de esportes na rede socioassistencial, organizar, planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas envolvendo técnicas de educação física (como futebol, natação, ginástica, alongamento, dentre outros).
- b) Manter registros atualizados das ações desenvolvidas;
- c) participar do planejamento junto ao técnico de referência;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) executar tarefas afins, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

6.55.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Educação Física. Registro no Conselho de Classe.

6.56 TÍTULO DO CARGO: **PEDAGOGO**

6.56.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos e/ou atividades socioeducativas, aplicando metodologias e técnicas que facilitem e promovam o processo de (re)construção da autonomia, autoestima, fortalecimento de vínculos dos usuários.
- b) Viabilizar o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos sócio educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade e demais setores do município.
- c) Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas e de acompanhamento para os órgãos competentes.
- d) Elaborar, implementar e avaliar políticas sociais.
- e) Estabelecer normas e diretrizes gerais e específicas.
- f) Promover debates socioeducativos com grupos de família.
- g) Contribuir técnica e pedagogicamente nas reuniões socioeducativas.
- h) Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas.
- i) Avaliar os processos pedagógicos das reuniões socioeducativas.
- j) Elaborar e participar de oficinas de conhecimento junto com o assistente social, psicólogo e estagiário.
- k) Preparar passeios e atividades festivas para os usuários atendidos pela Assistência Social.
- l) Participar da elaboração de projetos.
- m) Participar de estudos de casos.
- n) Participar das reuniões multidisciplinares.
- o) Participar da montagem, organizar e coordenar a brinquedoteca socioeducativa.
- p) Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.56.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Pedagogia reconhecido pelo MEC.

6.57 TÍTULO DO CARGO: **PSICÓLOGO**

6.57.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Quando na área da psicologia da saúde:

- a) Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- c) Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- d) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- e) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- f) Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades.

6.57.1.1 Quando na área da psicologia do trabalho:

- a) Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- b) Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- c) Estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Município;
- d) Realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- e) Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- f) Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- g) Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- h) Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Administração Municipal, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- i) Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Município;

6.57.1.2 Quando na área da psicologia educacional:

- a) Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- b) Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
- c) Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
- d) Analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- e) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente autorrealização;
- f) Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

g) Prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

6.57.1.3 Atribuições comuns a todas as áreas:

- a) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- b) Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- c) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- d) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- e) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

6.57.1.4 Psicólogo – Hospitalar

- a) Responsável por realizar atendimento e acompanhamento psicológico com pacientes em estado grave e em cuidados paliativos;
- b) Atuar como psicólogo em contexto multidisciplinar; Realizar atendimento em enfermaria de pacientes e familiares das unidades de atuação do profissional;
- c) Atuar em reuniões diárias juntamente com equipe médica e equipe multidisciplinar para discussão de casos e orientação dos envolvidos nos setores das equipes das unidades de atuação; Participação em reuniões semanais com equipes dos setores em atuação; Formação de um grupo psicoterápico semanal com cuidadores;
- d) Visita aos leitos para verificar demandas; Registrar em prontuário pacientes em processo terapêutico; Realizar visita domiciliar com pacientes em processo de desospitalização; Realizar atendimento de familiares de pacientes das unidades de atuação em horário de visita;
- e) Realizar atendimentos nas unidades para identificação de demandas de atendimento e encaminhamento psicológico;
- f) Realizar visitas ao leito com equipe multidisciplinar quando necessário.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.57.1.5 Psicólogo – NASF (Núcleo Ampliado de Saúde da Família)

a) Responsável por realizar atendimento na área de Psicologia, acompanhar pacientes e executar atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e resgate de cidadania; planejar, programar, coordenar e desenvolver projetos de capacitação de recursos humanos pautados nas diretrizes da Reforma Psiquiátrica (educação continuada e educação permanente).

b) Construção de redes de atenção psicossocial e estratégias de redução de danos relacionados a política nacional de álcool e outras drogas. Acompanhamento de usuários na área de saúde mental e uso abusivo de substâncias e população de rua. Elaborar e desenvolver ações intersetoriais.

6.57.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe (NASF (Núcleo Ampliado de Saúde da Família), Pós-Graduação em Lato Sensu em Saúde da Família ou Saúde Coletiva, organizacional, 1 (um) ano de Experiência em Recursos Humanos).

6.58 TÍTULO DO CARGO: **PSICOPEDAGOGO**

6.58.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Intervenção psicopedagógica, visando a solução dos problemas de aprendizagem, com enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino;
- b) Realização de diagnóstico e intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumentos e técnicas da Psicopedagogia;
- c) Consultoria e assessoria psicopedagógicas;
- d) Apoio psicopedagógico aos trabalhos educacionais; Produção e divulgação do conhecimento científico e tecnológico relacionado com a aprendizagem humana.

6.58.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Graduação em Psicopedagogia e/ou Psicologia e/ou Pedagogia com especialização em Psicopedagogia.

6.59 TÍTULO DO CARGO: **SERRALHEIRO**

6.59.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- b) Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho.
- c) Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários.
- d) Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho.
- e) Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma.
- f) Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários.
- g) Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão.
- h) Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro.
- i) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- j) Zelar pelas seguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços.
- k) Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado.
- l) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- m) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- n) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6.59.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto.

6.60 TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

6.60.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- b) Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação, utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- c) Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- d) Orientar a população em assuntos de sua competência;
- e) Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- f) Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- h) Auxiliar na coleta e análise de dados sócio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- i) Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- j) Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- k) Participar de campanhas de vacinação;
- l) Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- m) Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- n) Executar outras atribuições afins.

6.60.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo conselho de classe.

6.61 TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

6.61.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos;
- b) Proceder à montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em ensaios de pesquisa;
- c) Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios;
- d) Proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativa e quantitativamente os componentes desse material, utilizando a metodologia prescrita;
- e) Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

6.61.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.62 TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE NECROPSIA**

6.62.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Preparar substâncias empregadas nas técnicas de preparação e conservação dos cadáveres;
- b) Formalizar, embalsamar e reconstituir cadáveres;
- c) Preparar cadáveres humanos para entrega a familiares e/ou a órgãos especiais;
- d) Manter os cadáveres em câmaras frias e ou tanques especiais;
- e) Obedecer à legislação específica no que se refere ao trato de cadáveres;
- f) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

6.62.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

6.63 TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO MASSAGISTA**

6.63.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Selecionar os procedimentos e aplicar as técnicas de massagem, visando a prevenção de sequelas e a manutenção ou a recuperação de funções;
- b) Aplicar técnicas de massagem terapêutica em situações de patologias estéticas, respeitando os limites de seus efeitos e seu posicionamento ético;
- c) Prevenir e/ou atuar terapeuticamente em lesões corporais e patologias associadas a práticas desportivas, utilizando-se das técnicas de massagem adequadas a cada caso;
- d) Realizar procedimentos e cuidados de massagem, em constante integração com os demais profissionais de saúde;
- e) Executar outras atribuições afins.

6.63.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Médio Completo Profissionalizante e/ou Curso Técnico reconhecido pelo Ministério da Educação.

6.64 TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

6.64.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Responsável por confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos); Preparar e executar trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

6.64.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Imobilização Completo em Instituição Reconhecida pelo MEC.

6.65 TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO EM INSTRUMENTAÇÃO CIRÚRGICA**

6.65.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Responsável por apoiar os processos que envolvem instrumentação cirúrgica, de acordo com sua área de formação, e por conhecer os instrumentos pelo nome;
- b) Saber reconhecer o pedido de um instrumento através de gestos feitos ou de maneira verbal pelo cirurgião; Entregar de maneira eficaz o instrumento nas mãos do cirurgião;
- c) Estar atento a todo o sinal ou pedido verbal; Ordem e método na arrumação do instrumental; Sincronizar tempos e ações manuais com o cirurgião e o primeiro ajudante, segundo técnicas e detalhes bem estudados; Deve guardar silêncio absoluto Instrumentos cirúrgicos sobre a mesa de cirurgia.

6.65.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem, curso Técnico de Instrumentação Cirúrgica Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.

6.66 TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO DE NECROPSIA**

6.66.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Responsável por prestar suporte ao processo de necropsia; Orientar pessoas e realizar manutenção de acervo; Coletar material para pesquisa;
- b) Requisitar a compra de material; Acompanhar médicos legistas em trabalho de campo;
- c) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas às atividades afins.

6.66.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio e Curso Técnico em Necropsia Completo em Instituição reconhecida pelo MEC.

6.67 TÍTULO DO CARGO: **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

6.67.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Responsável por elaborar, participar da elaboração e implementam Política de Saúde e Segurança no Trabalho (SST);



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b) Realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;

c) Participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação;

d) Investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle. Executar outras funções correlatas.

6.67.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio e Curso Técnico em Segurança do Trabalho em Instituição reconhecida pelo MEC.

6.68 TÍTULO DO CARGO: **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

6.68.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Desenvolver, junto a pessoas com deficiência, idosos, crianças, adolescentes e suas famílias e/ou cuidadores, atividades que fortaleçam os vínculos, a convivência, o respeito mútuo e a interdependência.

b) Realizar atividades em grupos com as famílias/cuidadores.

c) Realizar atividades em grupo junto à pessoa com deficiência, idosos, crianças, adolescentes e suas famílias e/ou cuidadores, que ofereçam oportunidade de refletir sobre e/ou transformar suas atividades cotidianas no sentido de garantir a manutenção dos vínculos, evitar desgastes e modificar as condições que geram e perpetuam ações de violação de direitos.

d) Encaminhar os usuários para a rede intersetorial.

6.68.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; Registro no Conselho de Classe.

6.69 TÍTULO DO CARGO: **TOPÓGRAFO**

6.69.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

a) Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;

b) Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;

c) Planejar trabalhos em geomática;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- d) Analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos;
- e) Efetuar cálculos e desenhos;
- f) Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas

6.69.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio e Curso Técnico Topografia em Instituição reconhecida pelo MEC.

6.70 TÍTULO DO CARGO: **TURISMÓLOGO**

6.70.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- a) Planejar e desenvolver ações estruturantes que visem ao desenvolvimento turístico do Município;
- b) Elaborar e acompanhar a execução de projetos para captação de recursos;
- c) Identificar potencialidades turísticas do Município;
- d) Elaborar roteiros turísticos;
- e) Investigar a infraestrutura de locais que dispõe e que poderão vir a ter potencial turístico;
- f) Acompanhar eventos realizados pelo Município;
- g) Elaborar políticas de turismo municipal;
- h) Elaborar e planejar o potencial do Município em relação ao espaço turístico, considerando os fatores sociais, culturais e econômicos existentes;
- i) Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;
- j) Identificar, selecionar e classificar locais e áreas propícias para atividades de lazer para o público em geral;
- k) Planejar, organizar campanhas, eventos e viagens para a divulgação do potencial turístico do Município;
- l) Manter contato com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando a recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes;
- m) Fazer levantamento dos custos sobre empreendimento turístico;
- n) Identificar o público alvo para divulgação dos serviços e produtos turísticos;
- o) Promover a divulgação do potencial turístico do Município, planejar e elaborar pesquisas e projetos nos órgãos da administração pública relacionados à área turística;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- p) Analisar o potencial turístico do Município, avaliando as necessidades de mercado, a ampliação das atividades turísticas e dos fenômenos turísticos e suas inter-relações;
- q) Colaborar no planejamento da conservação e do aproveitamento de logradouros públicos e de áreas naturais do patrimônio histórico, cultural, artístico e ambiental do Município;
- r) Executar outras tarefas afins.

6.70.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Superior em Turismo e registro no respectivo conselho de classe.

6.71 TÍTULO DO CARGO: **VIGIA**

6.71.1 ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

Executar tarefas de vigilância em prédios públicos, praças, ruas rondando suas dependências, observando a entrada e saída de pessoas e bens, objetivando a proteção do patrimônio público municipal, bem como aguardo e preservando as árvores nas localidades públicas entre outras atividades correlatas.

6.71.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Instrução – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetização).

7. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E DOS VENCIMENTOS:

7.1 A quantidade de vagas estará condicionada à necessidade de substituições no serviço público municipal da Prefeitura de Cabo Frio para 2021 e para o ano subsequente, caso ocorra prorrogação do presente processo seletivo.

7.2 A carga horária e o vencimento de cada cargo serão determinados conforme a seguinte tabela:

Cargo	Carga Horária Semanal (em horas)	Vencimento	TOTAL DE VAGAS		
			A.C	N.I.	P.c.D
Agente Administrativo	40	1.442,24	357	95	24
Agente de Postura	40	1.150,00	125	33	8
Assistente Social	20	1.501,42	94	25	6
Arquiteto	20	1.501,42	2	0	0
Advogado	20	1.501,42	4	1	0
Auxiliar de Enfermagem	40	1.250,00	CR	CR	CR
Auxiliar de Necropsia	40	1.150,00	1	0	0
Auxiliar de Serviços Gerais	40	1.100,00	238	63	16



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Auxiliar da Saúde Bucal	40	1.522,36	8	2	1
Acompanhante Terapêutico	20	1501,42	3	1	0
Analista de Gestão	20	1501,42	13	3	1
Analista de Laboratório	20	1501,42	2	0	0
Biólogo	20	1.501,42	7	2	0
Bombeiro Hidráulico	40	1.670,75	2	1	0
Carpinteiro	40	1.645,55	2	1	0
Cabeleireiro	20	1.442,24	CR	CR	CR
Calceteiro	40	1.778,81	14	4	1
Cadista	40	1.522,36	CR	CR	CR
Coveiro	40	1.100,00	14	4	1
Cozinheiro	40	1.100,00	11	3	1
Condutor Ambiental	40	1.442,24	5	1	0
Cuidador	40	1.442,24	11	3	1
Cuidador	24x72	1.442,24	36	10	2
Eletricista	40	1.673,19	4	1	0
Enfermeiro	20	1.501,42	31	8	2
Enfermeiro	40	3.002,84	84	22	6
Enfermeiro	24x72	2.323,60	180	48	12
Entrevistador Social	40	1442,24	19	5	1
Engenheiro Civil	40	3.002,84	2	0	0
Estatístico	20	1.501,42	1	0	0
Facilitador de Oficina – Canto e Coral	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador de Oficina-Contador de História e/ou teatro	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador de Oficina – Capoeira	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador de Oficina – Oficina de Ballet	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador de Oficina – Artesanato	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador de Oficina – Culinária	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador de Oficina – Karatê	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador de Oficina – Mosaico	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador de Oficina – Música	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador de Oficina – Estamparia em Silk	40	1.442,24	CR	CR	CR
Facilitador Social	40	1.442,24	11	3	1
Farmacêutico	20	1.501,42	38	10	3
Fisioterapeuta	20	1.501,42	73	19	5
Fiscal de Transporte	40	1.442,24	11	3	1
Fonoaudiólogo	20	1.501,42	9	2	1
Médico Especialista	20	2.323,60	170	45	11
Médico Especialista	30	3.485,40	97	26	6



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Médico Módulo de Família	40	4.647,20	30	8	2
Médico Socorrista	30	3.485,40	114	30	8
Médico Auditor	20	2.323,60	2	0	0
Médico do Trabalho	20	2.323,60	2	1	0
Médico Veterinário	40	3.596,30	3	1	0
Motorista	40	1.100,00	54	14	4
Nutricionista	20	1.501,42	19	5	1
Odontólogo	20	1.501,42	20	5	1
Odontólogo	40	3.002,84	30	8	2
Orientador Social	40	1.442,24	23	6	2
Pedreiro	40	1.635,17	14	4	1
Pintor de Obras	40	1.635,17	6	2	0
Psicólogo	20	1.501,42	48	13	3
Psicopedagogo	20	1.364,93	1	0	0
Pedagogo	20	1.501,42	4	1	0
Profissional de Educação Física	20	1.501,42	15	4	1
Serralheiro	40	1.444,42	2	0	0
Sanitarista	20	1.501,42	2	0	0
Terapeuta Ocupacional	20	1.501,42	5	1	0
Técnico de Enfermagem	40	1.522,36	173	46	12
Técnico de Enfermagem	24x72	1.442,24	329	88	22
Técnico de Laboratório	40	1.522,36	2	1	0
Técnico de Necrópsia	40	1.522,36	5	1	0
Técnico Massagista	40	1.522,36	1	0	0
Técnico em Instrumentação Cirúrgica	24x72	1.522,36	5	1	0
Técnico em Imobilização	40	1.522,36	2	1	0
Técnico em Segurança no Trabalho	40	1.522,36	2	1	0
Topógrafo	40	1.522,36	1	0	0
Turismólogo	20	1.501,42	1	0	0
Vigia	40	1.100,00	72	19	5
Vigia	24x72	1.100,00	2	0	0

- **A.C.- AMPLA CONCORRÊNCIA**
- **N.I. - NEGROS E ÍNDIOS**
- **P.c. D.- PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**
- **C.R.- CADASTRO DE RESERVA**

7.3 Aos valores dos vencimentos serão acrescidos os adicionais e as gratificações a seguir, nos cargos em que houver previsão por requisitos legais:



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- I. Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- II. Adicional pela prestação de serviços extraordinários (horas extras);
- III. Adicional noturno;

8. DO PROVIMENTO DAS VAGAS:

8.1 Os candidatos aprovados nos termos deste Edital somente poderão assumir as vagas de contratação temporária caso atendam às seguintes exigências:

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na apresentação dos documentos previstos no item 8.2;
- II. Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais;
- III. Possuir a escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu, com situação regular no órgão fiscalizador do exercício da profissão, se for o caso;
- IV. Apresentar todos os documentos exigidos pela Prefeitura Municipal de Cabo Frio quando for convocado.

9. DA PONTUAÇÃO PARCIAL:

9.1 A pontuação parcial será gerada unicamente com base nas informações declaradas pelo candidato na inscrição e será divulgada no dia 21 de junho de 2021, integralmente no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa e no Diário Oficial Eletrônico.

9.2 A pontuação parcial dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na experiência profissional e nos títulos declarados pelo candidato na inscrição.

9.3 Em caso de empate no somatório dos pontos, a classificação será em favor do candidato com a maior idade, como critério para desempate. Persistindo o empate, o critério adotado será favorável ao candidato com maior número de dependentes (filhos).

9.4 A pontuação parcial dos candidatos às vagas para pessoas com deficiência (PCD), negros e índios será publicada em listagem específica, separadamente.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10. DA CONVOCAÇÃO PARA ENCAMINHAMENTO À VAGA

10.1 A convocação dos candidatos utilizará a listagem da pontuação parcial e será feita mediante Edital de Convocação, publicado no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Diário Oficial, de acordo com a necessidade da Administração Pública.

10.2 Os candidatos convocados através do Edital de Convocação deverão comparecer com todos os documentos previstos no item 10.6 e apresentá-los impreterivelmente na data e horário marcados, sob pena de desclassificação no certame.

10.3 Para a convocação prevista no item anterior, os candidatos poderão constituir procurador, que deverá se apresentar com procuração para esse fim, com firma reconhecida, e documento de identificação pessoal.

10.4 Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, documentos apresentados fora da data prevista no Edital de Convocação.

10.5 Os originais e cópias dos documentos pessoais e comprobatórios referentes à habilitação, titulação e experiência em serviço deverão ser apresentados, no ato de sua convocação, assim como o comprovante de inscrição.

10.6 O candidato que for convocado deverá apresentar-se munido dos seguintes documentos, originais e cópias:

- I. Comprovante de inscrição;
- II. Carteira de Identidade;
- III. Cadastro de Pessoa Física- CPF;
- IV. Título de Eleitor;
- V. Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral emitida no *site* do Tribunal Superior Eleitoral;
- VI. Certificado de Reservista - candidato masculino;
- VII. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- VIII. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- IX. Comprovante de endereço residencial;
- X. Comprovante de registro em Órgão de Classe, nos casos em que se aplicar;
- XI. Comprovante de habilitação para o cargo pretendido;
- XII. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- XIII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- XIV. Laudo Médico – pessoa com deficiência (PCD);



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- XV. Documentos pertinentes à comprovação de titulação;
- XVI. Declaração negativa de acumulação remunerada de 2 (dois) ou mais cargos e funções públicas (formulário fornecido no ato de apresentação dos documentos).

11. DO RESULTADO DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS NA CONVOCAÇÃO

11.1 Será desclassificado o candidato que deixar de cumprir os requisitos deste Edital e/ou não cumprir os prazos de convocação para a Contratação Temporária.

11.2 A ausência de apresentação de documentos que comprove a habilitação para o cargo a que concorre, assim como a não apresentação dos documentos pessoais, previstos neste Edital, acarretará a desclassificação do candidato.

11.3 O candidato que não comprovar documentalmente, no ato da convocação, as informações prestadas quando da inscrição para fins de titulação, será desclassificado do certame.

12. DO RECURSO

12.1 Haverá o prazo de 02 (dois) dias, imediatamente após a data de divulgação do resultado da convocação, para que o candidato protocole recurso com justificativa na discordância da análise dos documentos.

12.2 O recurso contra o resultado da análise de documentação deverá ser feito no próprio login (**número de inscrição e senha**), onde terá um campo para requerer o *RECURSO*. Ao encaminhar o recurso, será gerado um protocolo de confirmação de envio.

12.3 O resultado dos recursos será publicado no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Diário Oficial Eletrônico.

12.4 Nos casos de deferimento dos recursos, os candidatos classificados serão encaminhados às vagas existentes à época e serão convocados por Edital publicado no *site* da *internet* www.cabofrio.rj.gov.br e, por meio de ementa, no Diário Oficial Eletrônico.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

13.2 A Secretaria Municipal de Administração de Cabo Frio utilizará este Processo Seletivo Simplificado para as necessidades futuras de contratação temporária, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação obtida na seleção.



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

13.3 O contratado que não comparecer na data estabelecida à Secretaria Municipal para a qual for designado terá o contrato rescindido unilateralmente.

13.4 O candidato selecionado e contratado por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, ao apresentar-se para o exercício da função, deverá fazê-lo de acordo com o cumprimento da carga horária semanal referente ao cargo.

13.5 No caso de incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, o candidato deverá assinar termo de desistência, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração.

13.6 A dispensa do contratado ocorrerá, nos seguintes casos:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa da Administração Pública nos seguintes casos:
 - a. De prática de infração disciplinar, conforme o Estatuto do Servidor Público Municipal e legislação vigente;
 - b. Do contratado assumir o exercício de cargo ou emprego incompatível com as funções do contrato;
 - c. Em que recomendar o interesse público;
 - d. Em caso de nomeação do servidor público efetivo do Concurso Público 2020/2021, a rescisão do contrato ocorrerá em qualquer momento.

13.7 O desempenho que não recomende a permanência do contratado, após avaliação feita pelo responsável imediato do mesmo, constitui motivação para a dispensa, por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato, garantido o direito à defesa e ao contraditório.

13.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

13.9 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cabo Frio, 14 de junho de 2021.

RUY SERGIO FRANÇA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO SE ENCONTRA EM GRUPO DE RISCO DA COVID-19

DECLARAÇÃO

Eu, _____, portador (a) do CPF n° _____ inscrito (a) para o cargo de _____, declaro que para os fins de direito, ao efetiva minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA VAGAS E CADASTRO DE RESERVA (Edital 001/2021) realizado pela Secretaria Municipal de Administração, que não me encontro em grupo de risco da COVID – 19, em conformidade com as normas deste Processo Seletivo com o qual concordo plenamente. Declaro ainda, estar ciente de que a falsidade de declaração implica na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo: “Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.” Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para efeitos legais.

Cabo Frio, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Grupo de risco da doença COVID-19:

- Doenças cardíacas crônicas;
- Doença cardíaca congênita;
- Insuficiência cardíaca mal controlada e refratária;
- Doença cardíaca isquêmica descompensada;
- Doenças respiratórias crônicas;
- Doença pulmonar obstrutiva crônica (DPOC) e Asma controlados;
- Doenças pulmonares intersticiais com complicações;
- Fibrose cística com infecções recorrentes;
- Doenças renais crônicas;



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Em estágio avançado (Graus 3,4 e 5);
- Pacientes em diálise;
- Imunos supressor:
- Transplantados de órgão sólidos e de medula óssea;
- Imunossupressão por doenças e/ou medicamentos (em vigência de quimioterapia/radioterapia, entre outros medicamentos);
- Portadores de doenças cromossômicas e com estado de fragilidade imunológica;
- Diabetes;
- Gestantes sintomáticas com suspeita de Síndrome Gripal COVID-19



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

Quadro de Pontuação da Análise Curricular		
Cargo/Função: Todos os Cargos/Funções		
CURSOS COMPLEMENTARES	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
<ul style="list-style-type: none"> No máximo 04 Cursos Cursos com carga horária mínima de 20 horas e máxima de 359 horas Concluídos nos últimos 05 anos, contados a partir da data de publicação deste Edital 	0,5	2,0
Subtotal Cursos	2,0	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	Pontos por Curso	Máximo de Pontos
Especialização	2,0	4,0
<ul style="list-style-type: none"> No máximo 02 Especializações Carga horária mínima de 360 horas Especialização na área correspondente ao Cargo/Função escolhido 		
Mestrado	4,0	4,0
<ul style="list-style-type: none"> No máximo 01 Mestrado Mestrado na área correspondente ao Cargo/Função escolhido 		
Doutorado	5,0	5,0
<ul style="list-style-type: none"> No máximo de 01 doutorado Doutorado na área correspondente ao Cargo/Função escolhido 		
Subtotal Formação	13,0	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Pontos por mês	Máximo de Pontos



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<ul style="list-style-type: none"> • Máximo de 60 meses. • Experiência na área correspondente ao Cargo/Função escolhido • Experiência adquirida nos últimos 05 anos, contados a partir da data de publicação deste Edital 	0,5	30,0
Subtotal Experiência	30,0	
TOTAL DE PONTOS DA ANÁLISE CURRICULAR	45,0	

ANEXO III

CRONOGRAMA:

ETAPA	DATA	LOCAL
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	14/06/2021	Site: www.cabofrio.rj.gov.br Diário Oficial (Jornal Online).
INSCRIÇÃO	17/06 a 23/06/2021	Site: www.cabofrio.rj.gov.br Diário Oficial (Jornal Online).
RESULTADO DA PRÉ CLASSIFICAÇÃO	25/06/2021	Site: www.cabofrio.rj.gov.br Diário Oficial (Jornal Online).
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS	28/06 a 13/07	Site: www.cabofrio.rj.gov.br Diário Oficial (Jornal Online).
RESULTADO DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS	15/07/2021	Site: www.cabofrio.rj.gov.br Diário Oficial (Jornal Online).
RECURSOS	16 a 19/07/2021	Site: www.cabofrio.rj.gov.br
RESULTADO FINAL	22/07/2021	Site: www.cabofrio.rj.gov.br Diário Oficial (Jornal Online).



PREFEITURA DA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE
CARGO/ FUNÇÃO/ EMPREGO PÚBLICO/ PRIVADO**

Eu _____

RG _____ / _____, CPF _____

DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e no Decreto Estadual nº 29.352, de 09 de julho de 2008 que, presentemente não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público. Declaro ainda, que estou ciente do inteiro teor das normas acima mencionadas e, que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo para o qual fui nomeado(a).

_____, _____, de _____ de _____.

Assinatura do Declarante