

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



LEI MUNICIPAL Nº 868 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2012.

EMENTA: DISPÕE SOBRE NORMAS PARA O PROVIMENTO DE CARGOS PARA O QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA A SEREM SUPRIDOS ATRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM ATENDIMENTO ÀS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E TENDO EM VISTA O ARTIGO 90, DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE TRAJANO DE MORAES E INCISO II, DO ARTIGO 37, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI MUNICIPAL:

LEI MUNICIPAL:

Art. 1º - Fica autorizada a abertura do III Concurso Público do Poder Executivo Municipal para preenchimento de vagas, nos termos dos Anexos I e II desta lei, para atendimento às necessidades da Prefeitura Municipal de Trajano de Moraes.

Art. 2º - Os provimentos aos cargos obedecerão rigorosamente à ordem de classificação final do Concurso Público Municipal.

Art. 3º - Ficam criadas 186 (cento e oitenta e seis) vagas para provimento no concurso público, que estão distribuídas em diversas categorias funcionais arroladas nos anexos I e II, com a denominação do cargo, número individual de vagas e atribuições.

Art. 4º - Os candidatos classificados serão convocados para preenchimento das vagas constantes do Anexo I desta Lei e submetidos, pelo prazo de 03 (três) anos, a contar da investidura do cargo, a estágio experimental, percebendo retribuição correspondente a 100% (cem por cento) do salário fixado para o cargo.

Art. 5º - O Poder Executivo Municipal no provimento dos cargos observará os seguintes preceitos constitucionais:

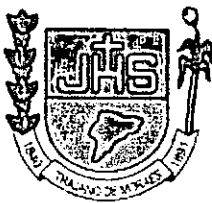
I – As disposições da Lei Municipal nº 010, de 14 de agosto de 1976, que instituiu o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais do Município de Trajano de Moraes;

II – As disposições da Lei Orgânica do Município de Trajano de Moraes;

III – As disposições dos incisos II, III e IV e VIII do artigo 37 e o Artigo 41, da CRFB/88.

Art. 6º - O regime de trabalho do servidor concursado será estatutário.

Cm



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



Art. 7º - O Regime Previdenciário do servidor concursado para recolhimento da seguridade social será o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Trajano de Moraes.

Art. 8º - O Edital definirá as normas regulamentadoras do referido Concurso.

§ 1º - O Edital organizará as vagas do concurso em regiões discriminando-as entre as de ampla concorrência e as reservadas aos portadores de deficiência.

§ 2º - As regiões a que se refere o § 1º serão os Distritos do Município;

§ 3º - O Edital permitirá a inscrição do candidato em apenas uma das regiões.

§ 4º - O Edital assegurará que o concurso terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

Art. 9º - Ficam criadas na estrutura administrativa do Poder Executivo os cargos Assistente Social, Advogado Municipal, Engenheiro Civil, Pedagogo, Orientador Educacional, Professor Regente de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), Professor Regente de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), Professor Regente em Educação Infantil, Fiscal Tributário, Fiscal de Obras, Fiscal de Postura, Merendeira, Auxiliar de serviço de saúde, motorista de veículos pesados, operador de máquinas, cozeiro, Psicólogo, Enfermeiro, Médico Clínico Geral, Técnico de Enfermagem, Cirurgião Dentista, Fisioterapeuta, Guarda Ambiental, Agente da defesa civil, Agente comunitário de saúde e Agente de Endemias, com suas atribuições e carga horária, conforme expresso nos Anexos I e II.

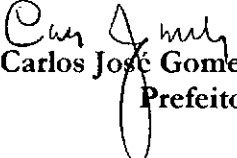
Art. 10 - As despesas decorrentes do Concurso correrão à conta do Orçamento Municipal de 2012.

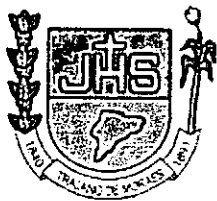
Art. 11 - Será destinado um percentual de 05% (cinco por cento) do total de vagas do concurso aos deficientes físicos de acordo com o cargo/área de atuação.

Art. 12 - São partes integrantes desta Lei o Anexo I (cargos, vagas, vencimentos, escolaridade e carga horária) e o Anexo II (atribuições dos Cargos).

Art. 13 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Trajano de Moraes, 07 de dezembro de 2012.


Carlos José Gomes de Souza
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

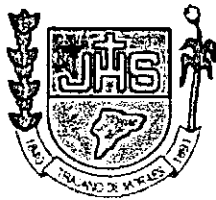
Praça Waldemar Magalhães, nº 01 - Centro - Trajano de Moraes - RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



ANEXO I

CARGOS	TOTAL DE VAGAS	VENCIMENTO	GRAU ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA
Assistente Social	03	R\$ 1.050,00	Superior em serviço social e registro no órgão de classe	20h/ semanais
Advogado Municipal	01	R\$ 1.800,00	Superior em Direito e registro na OAB	20h/ semanais
Engenheiro Civil	01	R\$ 1.350,00	Superior em Engenharia Civil e registro no órgão de classe	20h/ semanais
Pedagogo	03	R\$ 1.050,00	Superior em Pedagogia	20h/ semanais
Orientador Educacional	02	R\$ 1.050,00	Superior em Pedagogia e especialização em Orientação Educacional	20h/ semanais
Professor Regente de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)	41	R\$ 906,87	Ensino Médio (Formação de Professor 1º ao 5º ano ou de 1º a 4º série).	25h/ semanais
Professor Regente de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)	21	R\$ 906,87	Ensino Superior (Licenciatura plena)	16h/ semanais
Professor Regente em Educação Infantil	32	R\$ 906,87	Ensino Médio (Formação de Professor 1º ao 5º ano ou de 1º a 4º série). Curso na Área de Educação Infantil	25h/semanais
Fiscal de Tributos	01	R\$ 627,00	Ensino Médio Completo	40h/semanais
Fiscal de Obras	01	R\$ 627,00	Ensino Médio Completo	40h/semanais
Fiscal de Postura	01	R\$ 627,00	Ensino Médio Completo	40h/semanais
Merendeira	15	R\$ 622,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h/semanais
Auxiliar de Serviços de Saúde	03	R\$ 622,00	Ensino Médio Completo	40h/semanais
Motorista de veículos pesados	03	R\$ 900,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	40h/semanais
Operador de máquinas	02	R\$ 1.000,00	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.	40h/semanais
Coveiro	02	R\$ 622,00	Ensino Fundamental Incompleto	40h/semanais
Psicólogo	02	R\$ 1.050,00	Superior em Psicologia e registro no órgão de classe	20h/ semanais
Enfermeiro - ESF	04	R\$ 2.100,00	Superior em enfermagem e Registro	40h/semanais

CJ



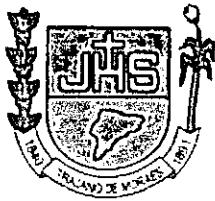
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



			no COREN	
Médico Clínico Geral - PSF	04	R\$ 2.700,00	Superior em medicina e registro no CRM	40h/ semanais
Técnico de Enfermagem – ESF e UBS	04	R\$ 700,00	Nível médio completo e Curso Técnico na área de enfermagem e registro no COREN	40h/semanais
Cirurgião Dentista – ESF	04	R\$ 2.100,00	Superior em Odontologia e registro no CRO.	40h/semanais
Fisioterapeuta	01	R\$ 1.050,00	Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	20h/semanais
Guarda Ambiental	02	R\$ 627,00	Nível Médio Completo	40h/semanais
Agente da Defesa Civil	04	R\$ 627,00	Nível Médio Completo	40h/s ou 12/36hs
Agente Comunitário de Saúde	26	R\$ 871,00	Nível Médio Completo	40h/semanais
Agente de Endemias	03	R\$ 622,00	Nível Médio Completo	40h/semanais

ca



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106

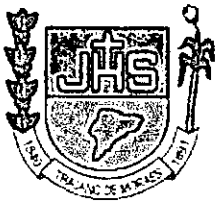


ANEXO II

ATRIBUIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

<p>Assistente Social</p>	<p>Atividade profissional no campo do serviço social, na viabilização de ações assistenciais, com a aplicação dos princípios e técnicas pertinentes à área, aplicadas ao exame e solução dos problemas de ordem socioeconômica, elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade, executar outras atribuições afins.</p>
<p>Advogado Municipal</p>	<p>Prestar assessoramento na elaboração legislativa, inclusive projetos de lei e redação de vetos relativos a matérias da área de atuação do órgão; propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio e os interesses institucionais do órgão onde atua; examinar editais ou termos de convocação de licitações, contratos, convênios e similares a serem firmados pelo titular do órgão; orientar agentes públicos e unidades integrantes da estrutura do órgão quanto ao cumprimento de decisões judiciais e prestação de informações em mandados de segurança; requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica; requisitar diligências, certidões ou quaisquer esclarecimentos necessários ao regular desempenho de suas atribuições; informar aos dirigentes superiores e aos agentes administrativos do órgão sobre a vigência de lei, decreto ou qualquer ato cujo cumprimento exija providências, bem como sobre decisões administrativas ou judiciais de seu interesse; executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse do órgão para fixar a interpretação de leis e normas jurídicas para aplicação em atividades afetas à área de atuação do órgão; elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções no órgão; propor, na sua área de atuação, a declaração de nulidade ou anulação de atos oficiais, normativos ou administrativos, manifestamente ilegais; propor o cumprimento de providências jurídicas reputadas indispensáveis ao resguardo</p>

04



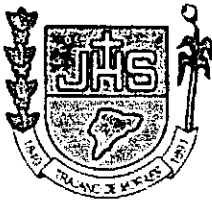
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



	<p>dos interesses do órgão; atuar em comissões de processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de agentes públicos, por infração praticada no exercício de suas atribuições; atuar na defesa dos interesses do órgão perante os órgãos de fiscalização financeira e orçamentária e de auditoria externa; elaborar estudos e preparar informações, por solicitação de autoridade do órgão; assistir à autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do órgão: a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados, e, b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir pela dispensa de licitação.</p>
<p>Engenheiro Civil</p>	<p>avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas e obras de pavimentação em geral; elaborar normas e acompanhar concorrências; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e</p>

em



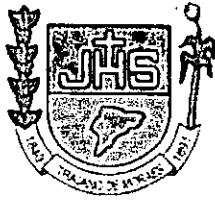
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



	<p>declarando o fiel cumprimento do contrato; analisar processos e dar pareceres em projetos de loteamento de acordo com a legislação específica; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares; analisar e emitir pareceres em projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações públicas e particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no Município, conforme o disposto em legislação municipal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>
<p>Pedagogo</p>	<p>coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes; prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em</p>

01



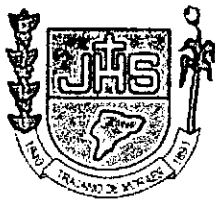
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



	<p>colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.</p>
<p>Orientador Educacional</p>	<p>Contribuir para o acesso e a permanência do educando na Unidade Educativa, intervindo com sua especificidade de mediador, na realidade do educando, mobilizando os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, do cumprimento do horário escolar, listas de materiais e de outras questões curriculares; Assistir ao educando individualmente ou em grupo, realizando entrevista com os pais, encaminhamentos e atendimentos especializados, visando o desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, preparando-o para o exercício das opções básicas e contribuindo para a sua formação enquanto cidadão livre, crítico, criativo e solidário; Realizar, em termos grupais, palestras, leituras informativas e comentários de notícias atuais; Realizar trabalhos conjunto, com os professores, sobre temas de livros, filmes, músicas, documentários e outros; Instrumentalizar o educando para a organização eficiente do trabalho escolar, tornando a aprendizagem mais eficiente, para o desenvolvimento de hábitos, habilidades, atitudes e formas de estudo; Acompanhar o rendimento escolar, incentivando o melhor aproveitamento do ensino-aprendizagem; Realização de reuniões, com representantes de turmas, preparando-os para o exercício de suas funções; Promover atividades, que desenvolvam aspectos relativos às dificuldades e/ou necessidades inerentes à faixa etária; Desenvolver o relacionamento interpessoal e hábitos de trabalho em grupo; Incentivar a representatividade na Unidade Educativa, como exercício de cidadania: representantes de turma, Grêmios Estudantis, projetos, eventos, e participação de campanhas escolares; Desenvolver atividades ou intervenções que favoreçam a adaptação do educando de uma série e/ou ciclo à outra e, especialmente às</p>

em



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

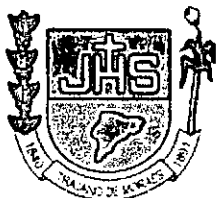
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



etapas intermediárias; Acompanhar a vida do educando, analisando o seu desempenho e desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação ao estudo; Contribuir para a superação da fragmentação do processo educativo, tendo como, objetivo, a interdisciplinaridade; Refletir com o educando sobre o mundo do trabalho, desenvolvendo atitudes de valorização, como meio de realização pessoal e fator de desenvolvimento social; Divulgar para o educando, cursos extracurriculares, levando-o a identificar suas potencialidades, características básicas de personalidade e limitações, preparando-o para futuras escolhas; Promover encontros para a Educação da Cultura da Paz; Incentivar a criança, o adolescente e o jovem, a pensar, refletir, analisar, argumentar, e criar condições e estratégias, que favoreçam o seu desenvolvimento pleno, enquanto sujeitos de direitos; Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito e autoconhecimento do educando, visando o acompanhamento do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social, de forma positiva e fortalecimento da autoestima; Atender, assistir, orientar e aconselhar o educando e a família, que buscam espontaneamente o Serviço de Orientação Educacional; Promover atividades, que levem o educando a desenvolver a compreensão dos direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, da família e dos demais grupos, que compõem a comunidade e a cultura em que vive; Despertar no educando o respeito pelas diferenças individuais, o sentimento de alteridade, responsabilidade e confiança, nos meios pacíficos, para o encaminhamento e solução dos problemas humanos; Promover atividades que levem o educando a desenvolver a compreensão dos valores, das implicações e das responsabilidades em relação à dimensão afetiva e sexual do indivíduo, de acordo com o Projeto Político Pedagógico, da Unidade Educativa e os valores da família; Proceder à observação do educando, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os aos serviços especializados, se necessitar de tratamento físico/psicológico, mantendo contato com o profissional/terapeuta, responsável pelo caso, tendo em vista a troca de informações e o repasse e aplicação, sempre que possível e necessário, de orientações específicas, que devam ser desencadeadas e/ou observadas no interior da Unidade Educativa; Observar e acompanhar o educando, que apresentar problemas ou dificuldades de aprendizagem,

By



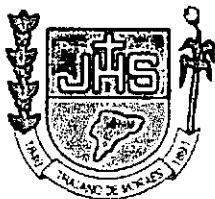
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



bem como, que apresente comportamento diferenciado, devido aos problemas de ordem afetiva ou emocional. Conhecer a realidade vivencial do educando; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do educando e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Promover e participar das reuniões de pais; Participar no processo de integração escola – família – comunidade; Realizar encaminhamento de casos de abuso sexual, maus tratos contra crianças e adolescentes ao Conselho Tutelar, juntamente com os demais especialistas e direção; Oferecer às famílias subsídios que as orientem e as façam compreender os princípios subjacentes à tarefa de educar os filhos, para maior auto realização dos mesmos; Garantir o nível de informações a respeito da vida escolar do educando; Interpretar e encaminhar dúvidas, encaminhamentos; Programar e planejar encontros com os pais, levantando temas de interesse dos mesmos, trazendo palestrantes, (especialistas), caso necessário, junto com a Direção, Especialistas, Associação de Pais e Professores e Conselho de Escola; Contribuir para que seus educandos sejam sujeitos de direitos; Prioridade no sentido de facultar-lhes o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de seres livres e dignos; Comunicar os casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos, às autoridades competentes, contra seus educandos, sem prejuízo de outras providências legais; Realizar encaminhamento de casos de abuso sexual, maus tratos contra crianças e adolescentes ao Conselho Tutelar, juntamente com os demais especialistas e direção; Comunicar ao Conselho Tutelar sobre a frequência, intercalada ou faltosa à Escola; Proporcionar orientações aos educandos, familiares e comunidade escolar, sobre os direitos de brincar, praticar esportes, atividades culturais e de lazer; Orientar à família e aos educandos sobre a proibição de qualquer trabalho de menores de dezesseis (16), anos de idade, salvo na condição de aprendiz; Contribuir para que, o pai ou responsável, seja orientado para tratamento, quando alcoólatra e/ou toxicômano, ou encaminhar para tratamento especializado; Coordenar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico, com toda a comunidade escolar, de forma integrada, mediando às relações entre educadores, crianças, adolescentes e famílias, no trabalho pedagógico, objetivando sempre a emancipação, enquanto sujeitos de direitos; Coordenar e contribuir nas atividades de

cu

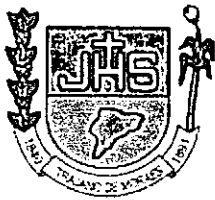


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



planejamento, execução, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa, juntamente com os demais especialistas, direção e professores da Unidade Educativa; Coordenar o processo de escolha de representantes de turma (educando, professor), com vistas ao redimensionamento do processo ensino-aprendizagem; Coordenar a elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de projetos, planos, programas e outros, objetivando o atendimento e acompanhamento do educando, no que se refere ao processo ensino-aprendizagem, junto com a Equipe Diretiva da Unidade Escolar; Coordenar, junto com aos professores, o processo de sistematização e divulgação das informações sobre o educando, para conhecimento dos pais e, em conjunto, discutir possíveis encaminhamentos; Coordenar o processo de Orientação Profissional do educando, incorporando-o a ação pedagógica; Coordenar, pesquisar, avaliar e colaborar, no processo de identificação, de análise das causas e acompanhamento dos educandos, que apresentam dificuldades na aprendizagem, visando o redirecionamento da ação pedagógica, coletando informações sobre os educandos; Coordenar reuniões pedagógicas, juntamente com os demais especialistas, direção, professores e demais profissionais da Unidade Educativa; Coordenar a Orientação Vocacional do educando, através das atividades escolares; Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando; Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino-aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, e horário escolar; Subsidiar os educadores, com conhecimentos acerca do cotidiano, de forma que, estes, compreendam a importância das relações estabelecidas e suas conseqüências, no processo de produção do conhecimento, dos educandos, enquanto sujeitos em desenvolvimento pleno, protagonista de sua história de vida; Elaborar o Plano de Trabalho da Orientação Educacional, quando possível, com toda a Comunidade Escolar; Conhecer e acompanhar o processo de desenvolvimento do educando, mantendo-se atualizado, através de formação continuada, encontros pedagógicos, seminários, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros; Contribuir e participar da elaboração do Planejamento Estratégico Situacional da Unidade Educativa, com os demais especialistas e com toda a comunidade escolar; Participar junto à



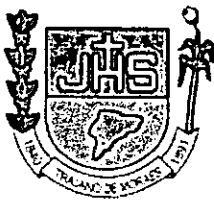
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



Comunidade Escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselhos Escolares; Associação de Pais e Professores, Grêmio Estudantil, e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações, na Unidade Educativa; Participar, junto com a Comunidade Escolar, no processo de elaboração e atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Acompanhar e rever a elaboração do Planejamento Curricular, juntamente com os demais especialistas, direção e educadores; Facilitar a troca de informações sobre educandos, entre os Professores, Equipe Pedagógica, Direção e Pais, analisando, periodicamente a ação Pedagógica da Unidade Educativa; Planejar, realizar e participar, junto com os demais especialistas e direção, dos Pré-Conselhos de Classe; Planejar, realizar e participar dos Conselhos de Classe, juntamente com os demais especialistas, direção, professores, pais e educandos, da Comunidade Educativa; Participar do processo de avaliação e recuperação dos educandos, com acompanhamento das turmas, subsidiando os educadores; Auxiliar nos Projetos individuais da Unidade Educativa, buscando alternativas, colaborando e dando suporte aos professores, para execução dos mesmos; Auxiliar na busca da individualidade e da autonomia na gestão escolar, tornando os educandos sujeitos de direitos, pessoas em condições peculiares de desenvolvimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do educando e obtendo dados de interesse, para a melhoria da qualidade do processo educativo; Participar da análise qualitativa e quantitativa do rendimento escolar, junto aos professores e demais especialistas, visando reduzir os índices de evasão e repetência, e qualificar o processo ensino-aprendizagem; Promover a melhoria das relações do professor e demais educadores, no contexto escolar, auxiliando no contínuo processo de mudanças; Promover a troca de experiências entre professores, juntamente com os demais especialistas e profissionais da comunidade escolar; Indicar leituras, para estudo e reflexão, junto à Comunidade Escolar; Promover grupos de estudo, juntamente com a Equipe Diretiva e demais profissionais da Unidade Educativa; Participar e incentivar a participação dos professores e demais profissionais, nas comemorações, reuniões e demais eventos sociais e culturais, da Unidade Educativa; Promover momentos de encontro

cm



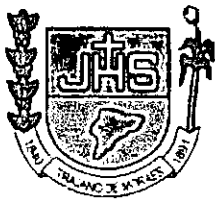
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



	<p>com pais, professores e demais profissionais da Unidade Educativa; Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional, na Unidade Educativa; Participar na composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos; Contribuir para promoção da autonomia democrática e o caráter social comunitário da Unidade Educativa, sem dependência de órgãos intermediários; Valorizar a iniciativa pessoal e dos projetos individuais da comunidade escolar; Desenvolver a disciplina sistemática e progressiva, que tem origem no papel próprio da Unidade Educativa; Incentivar os profissionais da Unidade Educativa, para o comprometimento com o mundo que o cerca; Ser o articulador da busca da individualidade e da autonomia da Gestão Escolar; Realizar e promover pesquisas e estudos, emitindo pareceres e informações técnicas, na área da Orientação Educacional; Desenvolver o trabalho de Orientação Educacional, considerando a Ética Profissional; Acompanhar e avaliar o aluno estagiário em Orientação Educacional, junto à instituição formadora; Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética do Orientador Educacional; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
<p>Professor Regente de Ensino Fundamental (1º ao 5º ano)</p>	<p>participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.</p>
<p>Professor Regente de Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)</p>	<p>participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidas; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.</p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

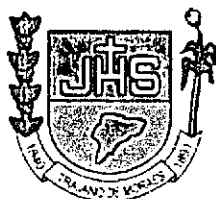
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



Professor Regente em Educação Infantil

planejar, executar, avaliar e registrar atividades educacionais visando o desenvolvimento global da criança, sob a orientação do Diretor/Coordenador; elaborar, executar e avaliar a programação para o nível da turma em que atua, em colaboração com outros educadores com a assessoria do Diretor/Coordenador e Supervisão do Pedagogo; preparar, desenvolver e registrar atividades educativas (jogos, brincadeiras, músicas, etc.) com grupos de crianças; colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas; acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e mental; receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando ao Diretor/Coordenador os casos de anormalidade; registrar diariamente observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade; manter contato com os pais e ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade; entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Diretor/Coordenador; manter contato com os pais ou responsáveis, esclarecendo-os quanto à ação educativa desenvolvida; proporcionar e acompanhar às crianças em atividades extras (passeios, excursões, etc); coordenar e supervisionar as atividades de classe ou extra classe, bem como as desenvolvidas na área de recreação; zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças; desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; manter o Diretor/ Coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade; - zelar pela segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade; participar das decisões referentes ao agrupamento das crianças; sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo; executar atividades relativas à promoção da



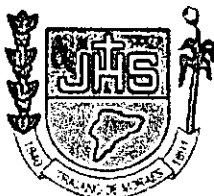
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



	<p>saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras); prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando ao Diretor/ Coordenador imediatamente; colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade; comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários; registrar diariamente a presença e ausência dos alunos; desenvolver no educando o sentido de responsabilidade individual, solidariedade e participação, através de exemplo de urbanidade, civismo e cumprimento do dever; planejar as atividades de classe e extra classe, envolvendo a seleção de objetivos, conteúdos e técnicas de trabalho, bem como o procedimento de avaliação e controle de desempenho do aluno; elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho; - desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade; participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade; desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>
<p>Fiscal de Tributos</p>	<p>instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; verificar, em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; informar processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das</p>

C₄



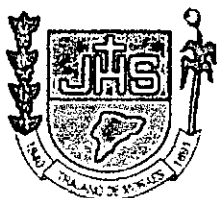
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



	tarefas típicas da classe; executar outras tarefas afins.
Fiscal de Obras	verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se; verificar licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar a autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública; verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofridos obras de vulto; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; inspecionar a execução de reformas de próprios municipais; verificar alinhamentos e cotas indicados no projeto; intimar, atuar, interditar, estabelecer prazos, e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes as obras particulares; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada respeito das irregularidades encontradas; coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do Município; executar outras atribuições afins.
	Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas e autônomas e produtor rural; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-

cm



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

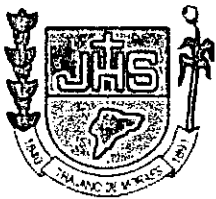
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



<p>Fiscal de Postura</p>	<p>falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas logradouros públicos; Autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar o licenciamento para a realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Solicitar força policial para dar cumprimento a ordens superiores, quando necessário; Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; Executar outras atribuições afins.</p>
<p>Merendeira</p>	<p>Executar os trabalhos de cozinha, preparando refeições e merendas para os alunos, de acordo com as orientações técnicas dos cardápios; Zelar pela higiene, conservação e estocagem dos alimentos; Manter limpos cozinha, refeitórios e utensílios.</p>
<p>Auxiliar de Serviços de Saúde</p>	<p>Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico e odontológico; Encaminhar pacientes aos locais de atendimento hospitalar e ambulatorial; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informação médica; Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados,</p>

Cm



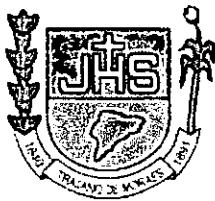
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



	<p>para possibilitar consultas, quando necessário; Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório; Colaborar na orientação ao público em campanhas de vacinação; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Executar outras atribuições afins.</p>
<p>Motorista de Veículos Pesados</p>	<p>dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Operador de Máquinas</p>	<p>operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar as máquinas, acionamento o motor e manipulação os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operação e efetuando os</p>

em



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

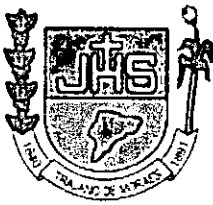
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



	<p>ajustes necessários, a fim de garantir sua execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Coveiro</p>	<p>controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar e capinar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; executar outras atribuições afins.</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>Realiza avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos. Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições formais e informais. Realiza atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico. Realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico. Acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo. Prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos. Trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares. Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade</p>

BNJ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES

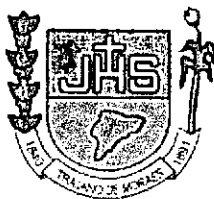
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



psicossocial da clientela. Cria, coordena e acompanha, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes. Participa e acompanha a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, em nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores penitenciárias, entidades religiosas e etc. Colabora, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas. Coordena e supervisiona as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensaio e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades. Realiza pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental. Atua junto à equipe multiprofissional no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições. Atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo a instituição. Orientação e acompanhamento à clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos. Participa dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticos e de lazer com o objetivo de proporcionar a reinserção social da clientela egressa de instituições. Participa de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando à prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico. Realiza triagem e encaminhamentos o espaço psicológico. Realiza triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário. Participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. Garantir os vínculos, a reflexão individual e a adesão dos reeducando os projetos. Para tanto deve dispor de recurso de uma dinâmica, entre as inúmeras

Cy

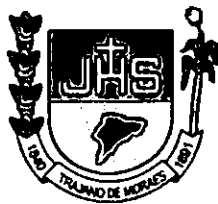


ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



	<p>candidatos à auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso no serviço público municipal; fazer visitas a domicílio a servidores públicos para fins de controle de faltas por motivos de doença; preencher e assinar laudos de exames de verificação; fazer diagnóstico e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever medicamentos em geral, regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais tais como: sangue, urina, raio-x e outros; encaminhar casos especiais a setores especializados; preencher a ficha individual do paciente; preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; participar da elaboração de programas que visem o melhoramento da saúde pública; colaborar com a equipe de saúde em todos os planos e programas, bem como nas pesquisas para detectar doenças diversas; fornecer atestados; executar tarefas afins.</p>
<p>Técnico de Enfermagem – ESF e UBS</p>	<p>participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na ESF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS.</p>
<p>Cirurgião Dentista - ESF</p>	<p>Prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública; examinar, diagnosticar e tratar afecções de boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescrever o administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções nos dentes e da boca; manter registro dos pacientes examinados e tratados; manter registro dos pacientes examinados e tratados; fazer perícia odonto administrativas; cumprir determinações técnicas e de rotinas profissionais definidas pela administração; Trabalho cirúrgicos em odontologia. A classe inclui; tomadas radiográficas e revelação; orientação para a saúde bucal; atendimento clínico; controle da lesão e reabilitação do paciente; exames clínicos e diagnósticos; participação nas atividades de treinamento ou aperfeiçoamento de profissionais e auxiliares, executar outras atribuições afins.</p>
	<p><i>em</i></p>



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRAJANO DE MORAES
GABINETE DO PREFEITO

Praça Waldemar Magalhães, nº 01 – Centro – Trajano de Moraes – RJ
Cep: 28.750-000 Telefone: 22 2564-1106



ANEXO I

DO CARGO, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO.

ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Instrutor de Oficina de Estética	01	20h/semanal	800,00
Instrutor de Oficina de Artesanato em Geral	01	30h/semanal	1.200,00
Instrutor de Oficina de Cabeleireiro	01	30h/semanal	1.200,00
Instrutor de Oficina de Corte e Costura	01	20h/semanal	800,00
Instrutor de Oficina de Instrumentos de Corda	01	20h/semanal	800,00
Instrutor de Oficina de Teatro	01	20h/semanal	800,00
Instrutor de Oficina de Capoeira	01	20h/semanal	800,00
Instrutor de Oficina de Dança	01	20h/semanal	800,00
Auxiliar de Oficina de Artesanato	01	20h/semanal	680,00
Auxiliar de Oficina de Dança	01	20h/semanal	680,00

Cm



ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

INSTRUTORES DE: Oficina de Estética Oficina de Artesanato em Geral Oficina de Cabeleireiro Oficina de Corte e Costura Oficina de Instrumentos de Corda Oficina de Teatro Oficina de Capoeira Oficina de Dança	<ul style="list-style-type: none">- contribuir para a profissionalização da população, preparando e ministrando aulas, selecionando o assunto, o material utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento da oficina.- interagir os alunos nos meio social comunitário;- desenvolver potencialidades e estimular aptidões e talentos, promovendo a auto-estima, a autodeterminação e autonomia;- executar outras tarefas correlatas com a função.
AUXILARES DE: Oficina de Artesanato em Geral Oficina de Dança	<ul style="list-style-type: none">-Prestar auxílio aos Instrutores em todas as atividades realizadas;-Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro.

en