



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2023

“Dispõe sobre adequação, extinção e criação de cargos, bem como seus respectivos vencimentos iniciais, cargas horárias, atribuições; altera e/ou revoga Leis e anexos da Estrutura Administrativa do Município e dá outras providências complementares.”

A Câmara Municipal de Varre-Sai aprova e Eu Prefeito Municipal Promulgo e Sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Por intermédio desta Lei Complementar ficam criados cargos de provimento efetivo para o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Varre-Sai/RJ (Poder Executivo), de acordo com o Anexo I, parte integrante desta lei, nas denominações, quantidades, cargas horárias semanais, níveis remuneratórios, atribuições e requisitos de escolaridade nele e no Anexo III indicados.

§1º - Com a criação dos cargos efetivos constantes do Anexo I, a estrutura administrativa do Executivo Municipal passa a ser composta pelo total de cargos constante do Anexo III desta Lei, somados àqueles constantes da Lei Complementar nº 010/2019.

§2º - Ressalvados os cargos constantes da Lei Complementar nº 010/2019, os demais cargos efetivos que compõem a estrutura administrativa do Executivo Municipal serão subordinados às atribuições, cargas horárias e aos requisitos constantes do Anexo III desta Lei.

Art. 2º - Ficam criadas as funções públicas de apoio à Saúde e Educação, de acordo com o Anexo II, parte integrante desta lei, nas quantidades, denominações, cargas horárias semanais, níveis remuneratórios, atribuições e requisitos de escolaridade ali indicados, que serão admitidos pelas regras do Regime Geral de Previdência, mediante processo seletivo público, observadas as exigências previstas em edital e na legislação aplicável, especialmente na Lei Municipal nº 521/2009.

PARÁGRAFO ÚNICO - os cargos e funções públicas criados por esta Lei, especialmente nos anexos I e III, bem como outras que permaneçam em vigor, só serão preenchidos mediante concurso público, respeitando-se os limites legais, mormente a LRF, ficando vedadas contratações provisórias previstas na Lei Municipal nº 521/2009, que não sejam precedidas de concurso público, excetuando-se aquelas objeto de programas e projetos.”



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

Art. 3º - Fica alterado para 14 (catorze), o número de vagas para ocupação do cargo de Agente Comunitário de Saúde, constantes do Art. 4º da Lei Complementar nº 010/2019.

Art. 4º - Ficam integralmente revogados e extintos os seguintes Quadros, todos previstos na Lei 035/1993, bem como os ANEXOS das Leis 145/1995, 386/2003 e 422/2004 e demais disposições em contrário a presente Lei e seu(s) anexo(s):

A – “Quadro – Contadoria e Administração Financeira QP/CAF – 300”;

B – “Quadro – Tributação, Arrecadação e Fiscalização QP/TAF – 400”;

C – “Quadro – Magistério, Educação e Cultura QP/MEC – 500”,

D – “Quadro – Serviços Auxiliares QP/AS – 600” e;

E – “Quadro – Serviços de Obras QP/SD – 800”.

Parágrafo Único – Ficam ratificados todos os atos praticados até a data de publicação da presente lei, que porventura tenham sido realizados com base nos regimentos ora revogados/extintos.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se Publique-se e Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Varre-Sai, 06 de novembro de 2023.

SILVESTRE JOSÉ GORINI
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2023

CARGOS CRIADOS PELA PRESENTE LEI COMPLEMENTAR

DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA	
ARQUITETO	40h	01	24	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	08	04	
ASSISTENTE SOCIAL	30h	03	16	
ATENDENTE PÚBLICO	40h	05	02	
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	40h	02	27	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h	07	02	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	20	02	
CONTADOR	40h	03	20	
COVEIRO	40h	03	02	
COZINHEIRO	40h	06	01	
ENFERMEIRO/AMBULATÓRIO	30h	03	16	
ENFERMEIRO/PLANTONISTA	24/72h ou 12/36h	07	20	
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	08h	01	15	
JARDINEIRO	40h	03	02	
MÉDICO DO TRABALHO	08h	01	15	
MONITOR DA AÇÃO SOCIAL	40h	06	02	
MONITOR DA EDUCAÇÃO	40h	16	02	
MOTORISTA I - PLANTONISTA	24/72h ou 12/36h	02	10	
PROFESSOR I – Ed. Infantil e Anos Iniciais	30h	60	Regime Próprio: Lei 540/2009	
PROFESSOR I – Sala de Recursos - AEE	30h	02		
PROFESSOR I – Sala de Recursos - Libras	30h	01		
PROFESSOR I – Sala de Recursos - Braille	30h	01		
PROFESSOR II - Artes	30h	02		
PROFESSOR II - Ciências	30h	02		
PROFESSOR II – Educação Física	30h	02		
PROFESSOR II - Geografia	30h	02		
PROFESSOR II - História	30h	02		
PROFESSOR II - Inglês	30h	01		
PROFESSOR II - Matemática	30h	03		
PROFESSOR II – Língua Portuguesa	30h	03		
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40h	07		05



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PLANTONISTA)	24/72h ou 12/36h	15	05
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40h	03	05
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	20h	02	05
VETERINÁRIO	30h	02	16
BIÓLOGO	30h	01	16
ENGENHEIRO AMBIENTAL	30h	01	16



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

ANEXO II - LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2023

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	C. HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40h	CR	Legislação Própria: Lei 1020/2022
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	40h	CR	
VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	40h	CR	01
MEDIADOR ESCOLAR	40h	CR	02
CUIDADOR ESCOLAR	40h	CR	02

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Atribuições e requisitos previstos na Lei Complementar nº 004/2017.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuições o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado, realizando vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas. Recenseamento de animais. Executar outras atribuições correlatas à função.

Requisito: Ensino Médio Completo.

VISITADOR – PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Atribuições e requisitos previstos na Lei Complementar nº 007/2017.

CUIDADOR ESCOLAR

Requisitos e Atribuições: Agentes com formação mínima em nível médio, com diploma e/ou certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com a atribuição de oferecer suporte aos educandos com deficiência e TGD que não tenham autonomia para as atividades de



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

alimentação, higiene e locomoção, mediante avaliação da necessidade do referido serviço de apoio pela equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

MEDIADOR ESCOLAR

Requisitos e Atribuições: Agentes com diploma e/ou certificado de conclusão em Licenciatura de Pedagogia, ou agente com especialização na área de Psicopedagogia expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com a atribuição de apoiar os professores das salas de ensino regular, no desenvolvimento do planejamento pedagógico e nas atividades pedagógicas dos educandos público alvo da Educação Especial Inclusiva, ou profissional qualificado mediante avaliação da necessidade o referido serviço de apoio pela equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR Nº 021/2023

DENOMINAÇÃO DO CARGO	C. HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REFERÊNCIA
AGENTE COMUNITÁRIO/ASSISTÊNCIA SOCIAL	40h	02	02
AGENTE FISCAL	40h	02	02
ARQUITETO	40h	01	24
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h	15	04
ASSISTENTE EXECUTIVO	40h	04	10
ASSISTENTE SOCIAL	30h	06	16
ATENDENTE PÚBLICO	40h	20	02
AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	40h	02	27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40h	10	02
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40h	24	02
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	40h	01	01
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40h	01	02
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	40h	07	05
AUXILIAR DE INSTRUTOR	40h	02	02
AUXILIAR DE SECRETARIA	40h	12	02
AUXILIAR TÉCNICO	40h	04	02
BOMBEIRO HIDRÁULICO	40h	01	03
CONTADOR	40h	05	20
COVEIRO	40h	04	02
COZINHEIRO	40h	10	01
ENCARREGADO DE PROGRAMA SOCIAL	40h	01	03
ENFERMEIRO/AMBULATÓRIO	30h	03	16
ENFERMEIRO/PLANTONISTA	24/72h ou 12/36h	08	20
ENGENHEIRO CIVIL	40h	02	24
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	08h	01	15
FISCAL DE OBRAS	40h	02	02
GUARDA MUNICIPAL	40h	42	05
INSTRUTOR de PRÁTICAS PROFISSIONAIS	40h	03	02



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

JARDINEIRO	40h	05	02
JORNALISTA	30h	02	13
MECÂNICO SÊNIOR	40h	01	05
MÉDICO DO TRABALHO	08h	01	15
MONITOR DA AÇÃO SOCIAL	40h	10	02
MONITOR DA EDUCAÇÃO	40h	30	02
MOTORISTA I - PLANTONISTA	24/72h ou 12/36h	06	10
MOTORISTA II	40h	42	10
OPERADOR DE MÁQUINAS	40h	08	10
PEDAGOGO	30h	02	16
PEDREIRO	40h	02	03
PINTOR	40h	01	02
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	20h	03	24
PROFESSOR I – Ed. Infantil e Anos Iniciais	30h	150	Regime Próprio: Lei 540/2009
PROFESSOR I – Sala de Recursos - AEE	30h	04	
PROFESSOR I – Sala de Recursos - Libras	30h	02	
PROFESSOR I – Sala de Recursos - Braille	30h	02	
PROFESSOR II - Artes	30h	02	
PROFESSOR II - Ciências	30h	05	
PROFESSOR II – Educação Física	30h	04	
PROFESSOR II - Geografia	30h	05	
PROFESSOR II - História	30h	05	
PROFESSOR II - Inglês	30h	04	
PROFESSOR II - Matemática	30h	06	
PROFESSOR II – Língua Portuguesa	30h	06	
PSICÓLOGO	30h	02	
RECEPCIONISTA	40h	04	02
SERVENTE INTERNO	40h	86	01
SERVENTE EXTERNO	40h	28	01
TÉCNICO AGRÍCOLA	40h	02	05
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	40h	07	05
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (PLANTONISTA)	24/72h ou 12/36h	15	05
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40h	05	03



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40h	03	05
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	20h	02	05
TELEFONISTA	40h	01	02
VARREDOR	40h	22	01
VETERINÁRIO	30h	02	16
VIGILANTE	40h	14	02
BIÓLOGO	30h	01	16
ENGENHEIRO AMBIENTAL	30h	01	16

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

AGENTE COMUNITÁRIO/ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições:

Planejar e realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas nos Programas Sociais, com apoio e acompanhamento de supervisor; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas domiciliares; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede socioassistencial (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; realizar a caracterização da família; preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias; participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; participar das capacitações destinadas aos visitadores; colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas; informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família, para que o supervisor acione a rede socioassistencial de serviços; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

AGENTE FISCAL

Atribuições:

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística; 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 o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais; Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo

ARQUITETO

Atribuições: Realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; Elaborar orçamento; Realizar estudo de viabilidade técnica, financeira e ambiental; Executar, fiscalizar e conduzir obra, instalação e serviço técnico; Realizar a supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; Elaborar planos, projetos, vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município e realizar perícias próprias da área de atuação, para fins judiciais e extra judiciais; Desenvolver outras atividades afins.

Requisito: Curso superior de graduação em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo - CAU.



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de apoio técnico-administrativo e financeiro aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de complexidade, realizar a digitação e formatação de documentos, regulamentos e normas de administração geral ou específica pelo processo computacional; Atende ao público em geral, efetuando registros do pessoal; Preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores; Elaborar, sob supervisão do chefe imediato a folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais; Acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos municipais; Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do Município; Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; Manter atualizado os cadastros imobiliário, fiscal e econômico do município; Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com as normas e sistemas pré-estabelecidos; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo

ASSISTENTE EXECUTIVO

Atribuições:

Assessorar os órgãos executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno); gerenciar informações; elaborar documentos; controlar correspondência física e eletrônica; supervisionar equipes de trabalho; gerir suprimentos; arquivar documentos físicos e eletrônicos, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; participar da gestão de programas; Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; Acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos municipais; Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do Município; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições:

O ocupante do cargo executará serviços de assistência social orientando indivíduos, famílias e a comunidade em geral sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e educacionais; Elaborar, planejar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Nível superior em Serviço Social e registro no conselho competente

ATENDENTE PÚBLICO

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Fazer entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetuar anotações e entrega de recados aos Secretários; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Digitar e formatar documentos; Receber e enviar fax quando solicitado; Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros; Atualizar fichários e arquivos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Atribuições:

Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no município; Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício; Realizar visitas periódicas a áreas em



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções; Auxiliar na cobrança da dívida ativa do município; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Colaborar na informação de 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; Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município; Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município; Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do município; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal; Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal 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 ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Realizar a fiscalização e lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei. Realizar e assinar análises e auditorias internas para fins de verificação do desempenho e da eficiência do fisco municipal; Orientar os novos servidores do fisco que ingressarem na carreira, para fins de instruções ou execuções dos serviços; Apresentar, após estudos, análises e procedimentos, sugestões e métodos de desenvolvimento dos serviços no fisco, com a finalidade de munir os Auditores Fiscais de Tributos Municipal em início de carreira, no desempenho das atividades; Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; Considerar os atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal; Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive aos relativos de ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1996, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de

órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária; Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município; Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações e financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancário seja considerado pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização; Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta; Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária; Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da secretaria municipal de



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

Finanças ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento; Realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município; Exercer outras atividades correlatas .

Requisitos: Ensino Superior completo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo e financeiro, escrituração de documentos diversos, preenchimento formulários em grau médio de complexidade, que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações, bem como, executar serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, além de auxiliar no planejamento, organização controle e análise das atividades administrativas em geral; Organização do almoxarifado, executar recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais adquiridos pela Prefeitura; Organização das movimentações patrimoniais, tais como incorporações, movimentações e baixas proceder a realização do inventário pelo menos uma vez por ano, observando se cada bem continua no setor a que foi destinado e quais as suas condições de conservação. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições promover a higiene e conforto dos pacientes; Fazer encaminhamentos e pedidos de materiais para exames; relatar as intercorrências e observações dos pacientes; aferir sinais vitais; medir e registrar diureses e drenagens; executar procedimentos de admissão, alta, cuidados pós-morte e transferência; ministrar alimentação quando necessário; promover mudança de decúbito; executar ações assistenciais de enfermagem correlatas com as funções de auxiliar de enfermagem; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

Requisito: Ensino Médio Completo com formação de Auxiliar ou Técnico em Enfermagem e registro no Coren.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições:

Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo a execução de serviços operacionais de limpeza, copeiragem, lavanderia e serviços afins, tais como de portaria, limpeza de prédios, paredes e utensílios, recolher o lixo, servir cafés, alimentos, arrumar camas, lavar e passar roupas e utensílios de cama mesa e banho. Trabalhar em regime de escala ou plantões de acordo com a chefia imediata. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Fundamental incompleto.

AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Atribuições:

Enviar e receber materiais; Organizar mercadorias; Verificar se os produtos estão embalados adequadamente; Elaborar planilhas e inventários periodicamente; Verificar e controlar o estoque, entrada e saída de materiais; Verificar produtos que estão em falta e solicitar sua compra para reposição; Conferir se o produto recebido ou a ser enviado é o mesmo que consta na Nota Fiscal; Atender fornecedores, funcionários e consumidores quando necessário; Separar materiais para devolução; Distribuir materiais e Equipamentos de aos funcionários, bem como fazer seu controle; Cuidar da limpeza e da organização do almoxarifado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Fundamental Completo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Atribuições:

Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades de auxílio aos serviços de contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal, compreendendo as seguintes atividades: conferência da documentação para realização dos respectivos registros contábeis; digitação de documentos e escrituração dos atos e fatos contábeis; utilização de sistemas informatizados; Auxiliar no controle das contas a pagar e contas a receber; Auxiliar no controle dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Técnico em Contabilidade e Registro no CRC.



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

AUXILIAR DE SECRETARIA

Atribuições:

Realizar rotinas administrativas e controle de agenda; Enviar e receber correspondências, além de organizar arquivos e assessorar os demais colaboradores do departamento administrativo; Auxiliar diversas áreas de uma organização nas rotinas de digitação, arquivo de documentos e serviços externos; Elaborar relatórios e planilhas de controle; Auxiliar no processo de matrícula de alunos; Verificar documentação de alunos; Preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo

AUXILIAR TÉCNICO

Atribuições:

Realizar rotinas administrativas e controle de agenda; Enviar e receber correspondências, além de organizar arquivos e assessorar os demais colaboradores do departamento administrativo; Auxiliar diversas áreas de uma organização nas rotinas de digitação, arquivo de documentos e serviços externos; Elaborar relatórios e planilhas de controle; Auxiliar no processo de matrícula de alunos; Verificar documentação de alunos; Preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo

BOMBEIRO HIDRÁULICO

Atribuições:

Determinar tempo de duração do teste conforme nbr; Identificar com cores as tubulações conforme finalidade; Demonstrar iniciativa; Pontear tubulações; Refazer teste; Definir traçados das tubulações; Dimensionar tubulações; Conferir validade dos materiais; Separar materiais conforme medidas e tipos; Inspeccionar materiais visualmente; Montar kiltis; Desativar sistemas de distribuição; Vedar tubulações; Testar tubulações de incêndio; Isolar tubulações; Cobrir tubulações com areia; Estudar projeto; Pintar tubulações; Alinhar tubos conforme ângulo especificado; Executar projeto; Quantificar materiais; Demonstrar habilidades numéricas; Especificar materiais; Manter-se atualizado com novas técnicas de instalações; Encurvar tubos; Colar tubulações; Analisar causa das falhas ou defeitos; Abrir paredes, lajes, pisos ou valas; Instalar acessórios e equipamentos; Instalar manômetros na rede; Trabalhar em equipe; Substituir acessórios e equipamentos defeituosos ou fora do prazo de validade; Identificar materiais,



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

equipamentos e instrumentos utilizados na solução das falhas ou defeitos; Tomar decisões rápidas; Isolar local de trabalho; Regular pressão nas tubulações; Comunicar-se; Marcar local definido para instalação; Monitorar teste no manômetro e na rede; Utilizar equipamentos de proteção individual; Fixar suportes; Distribuir tubulações; Envelopar tubulações; Vedar saídas das tubulações; Inspeccionar local; Assentar tubulações; Reativar sistemas de distribuição; Acondicionar materiais no local de instalação; Abrir roscas nas tubulações; Testar pressão da água que vem da concessionária; Analisar minúcias; Identificar falhas ou defeitos; Preencher requisições de materiais; Cortar tubos; Testar reparos dos acessórios ou equipamentos; Identificar pressão do fluido; Interligar redes a ramais (pontos de consumo); Identificar tubulações; Testar equipamentos operacionais; Drenar tubulações; Corrigir falhas na vedação; Unir tubulações; Redigir relatórios de serviços; Encaixar conexões; Liberar rede para uso; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

CONTADOR

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições o planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades administrativas voltadas às finanças, contabilidade pública, planejamento e controle interno; dominar os serviços relacionados ao controle interno e atividade de auditoria, bem como sobre a matéria orçamentária, financeira, patrimonial e contábil, além de atividades de fiscalização tributária e de arrecadação municipal observado a respectiva legislação vigente e os regulamentos do serviço. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC.

COVEIRO

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto.



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

COZINHEIRO

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições preparar alimentos, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade; Auxiliar na organização e supervisão dos serviços de cozinha; Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

ENCARREGADO DE PROGRAMA SOCIAL

Atribuições:

Supervisionar e realizar acompanhamento das atividades; Buscar parcerias com organizações sociais; Apoiar processos de seleção da equipe e planejamento da capacitação; Produzir relatórios; Apoiar e acompanhar a equipe na execução das atividades previstas na metodologia; Auxiliar no planejamento, organização controle e análise das atividades administrativas em geral; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisito: Ensino Médio Completo

ENFERMEIRO/AMBULATÓRIO – 30h

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições prestar assistência direta a pacientes graves dentro da rede de serviços do Município, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Implementar ações e definir estratégias para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro do Município, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem e orientar a equipe para controle e infecções; Assegurar e participar



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Promover a Vigilância à Saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos e realizar ações educativas; Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem; Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; Elaborar e padronizar o manual de normas e procedimentos no atendimento de enfermagem; Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como, propor alterações; Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; Realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; Realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem; Supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade técnica na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos usuários doentes e sadios; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em todos os seguimentos de proteção à saúde: desde a atenção básica até a hospitalar. Executar outras atribuições correlatas à função.

Requisito: Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN.

ENFERMEIRO/PLANTONISTA

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições prestar assistência direta a pacientes graves dentro da rede de serviços do Município, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Implementar ações e definir estratégias para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro do Município, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem e orientar a equipe para controle e infecções; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Promover a Vigilância à Saúde supervisionando a convocação de usuários com agravos e realizar ações educativas; Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem; Participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; Elaborar e padronizar o manual de normas e procedimentos no atendimento de enfermagem; Estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como, propor alterações; Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem; Realizar a previsão, provisão e controle de material e equipamentos; Realizar supervisão, treinamentos e avaliações do pessoal de enfermagem; Supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade técnica na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos usuários doentes e sadios; Executar tarefas pertinentes à área



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Atuar em todos os seguimentos de proteção à saúde: desde a atenção básica até a hospitalar. Executar outras atribuições correlatas à função.

Requisito: Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN.

ENGENHEIRO CIVIL

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições elaborar planos, programas, projetos, estudos e avaliação das intervenções de desenvolvimento urbano e investimentos públicos; coordenar e integrar equipes multidisciplinares ou interinstitucionais, com a finalidade de elaborar projetos, planos e programas integrados nas diversas áreas de planejamento, desenvolvimento urbano e investimentos públicos; supervisionar a implantação de projetos de investimento, acompanhando o desenvolvimento das obras; elaborar propostas nas áreas de uso de solo, sistema viário e circulação, transporte, habitação e preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental, objetivando consolidar as políticas e diretrizes de desenvolvimento urbano; realizar estudos de alternativas técnicas, prazos, início e melhores períodos, para a execução de obras; coordenar e elaborar projetos, anteprojetos e detalhamento técnico/financeiro de obras; participar de comissões, conselhos e grupos de trabalho, para análise e emissão de pareceres técnicos; elaborar projetos geométricos de vias públicas, saneamento e meio ambiente; drenagem urbana; fases de uma construção; organização de canteiro de obras; noções básicas de instalações elétricas e hidráulicas; mecânica dos solos e fundações: fundamentos de geologia aplicada; caracterização e classificação dos solos; compactação; prospecção geotécnica do subsolo; tipos de fundação; teoria das estruturas e sistemas estruturais; desempenhar outras atividades correlatas.

Requisito: Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no CREA.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Atribuições: Realizar o serviço de Engenharia de segurança do Trabalho da administração pública, assim como elaborar seus respectivos PPRA's; Estudar as condições de segurança dos setores de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia e proteção contra incêndio; Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas ao gerenciamento e ao controle de riscos; Vistoriar, avaliar, realizar perícias, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, ergonômicos e de acidentes, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive no que diz respeito ao custo; Propor



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

programas, normas e regulamentos de Engenharia de segurança do Trabalho, zelando pela sua observância; Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar na elaboração de projetos de obras públicas do Município e instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de segurança; Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança; Projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos de contingências; Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança Ocupacional, delimitando áreas de riscos; Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando - se de sua qualidade e eficiência; Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição; Elaborar planos destinados a criar e implantar a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento; Orientar o treinamento específico de Engenharia de segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Engenharia de segurança do Trabalho; Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir; Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios; Propor medidas preventivas no campo da Engenharia segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões decorrentes de acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho; Informar aos servidores e aos gestores, as condições que possam afetar a integridade física e propor medidas que eliminam ou atenuam estes riscos; Elaborar ou auxiliar na elaboração de termo de referência para aquisição de bens, insumos e serviços pertinentes à matéria de Segurança Ocupacional; Planejar e implementar outras atividades de promoção da saúde, priorizando o enfoque dos fatores de risco relacionados ao trabalho; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação em Engenharia e Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho

FISCAL DE OBRAS

Atribuições:

Compreende os cargos que se destinam a orientar e fiscalizar o cumprimento das leis municipais, estaduais e federais pertinentes, regulamentos e normas concernentes a obras públicas e particulares, em obediência aos códigos correspondentes, orientando aos contribuintes quanto ao cumprimento da legislação; Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais; fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou leis



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

correlatas; efetuar vistorias prévias para a concessão de inscrição municipal e alvarás; notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisito: Ensino Médio Completo

GUARDA MUNICIPAL

Atribuições:

Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários; e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

de paz na comunidade local. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisito: Ensino Médio Completo

INSTRUTOR de PRÁTICAS PROFISSIONAIS

Atribuições:

Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido; Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado; Preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos; Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade; Participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas; Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem; Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisito: Ensino Médio Completo

JARDINEIRO

Atribuições:

Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: poda, capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto

JORNALISTA

Atribuições:

Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons; Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público; Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; Priorizar a atualidade da notícia;



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

Divulgar notícias com objetividade; Honrar o compromisso ético com o interesse público; Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; Adequar a linguagem ao veículo; Iniciar o processo de informação; Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; Orientar a produção; Assegurar o direito de resposta; Coletar informação; Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; Selecionar dados; Confrontar dados, fatos e versões; Apurar e pesquisar informações; Registrar informação; Redigir textos jornalísticos; Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Gravar entrevistas jornalísticas; Ilustrar matérias jornalísticas; Revisar os registros da informação; Editar informação; Qualificar a informação; Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; Contextualizar fatos; Organizar matérias jornalísticas; Planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; Formatar a matéria jornalística; Abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisito: Ensino Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo.

MECÂNICO SÊNIOR

Atribuições:

Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Substituir peças dos diversos sistemas; Reparar componentes e sistemas de veículos; Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo; Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

MÉDICO DO TRABALHO

Atribuições: Realizar exames de avaliação da saúde dos servidores (admissionais, periódicos, mudança de setor, demissionais), incluindo a história médica, história ocupacional, avaliação clínica e laboratorial, avaliação das demandas profissiográficas e cumprimento dos requisitos



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

legais vigentes; Diagnosticar as doenças e acidentes relacionados com o trabalho, dando encaminhamento para reabilitação física e profissional e direcionar atenção médica às ocorrências de agravos à saúde; Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho decorrentes do processo e das formas de organização do trabalho e as principais consequências ou danos na saúde dos servidores; Identificar as principais medidas de prevenção e controle dos riscos presentes nos ambientes e condições de trabalho, inclusive a correta indicação do uso dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI; Implementar atividades educativas junto aos servidores e gestores; Participar da inspeção e avaliação das condições de trabalho com vistas ao seu controle e à prevenção dos danos na saúde dos servidores; Avaliar e opinar sobre o potencial de agentes tóxicos prejudiciais à saúde e produtos químicos desconhecidos ou insuficientemente avaliados quanto à sua toxicidade; Interpretar e cumprir normas técnicas e os regulamentos legais, colaborando, sempre que possível, com os órgãos governamentais, no desenvolvimento e aperfeiçoamento destas normas; Auxiliar nos planejamentos e implantação de planos de contingências; Participar da implementação e acompanhamento dos programas de reabilitação e readaptação de servidores; Gerenciar as informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins de planejamento, para a implantação de novos programas de saúde; Vistoriar, avaliar, realizar perícia, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos; Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional; Preencher a Seção de Registros Ambientais e a Seção de Resultados da Monitoração Biológica do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); Elaborar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) das unidades da administração pública; Elaborar ou auxiliar na elaboração de termo de referência para aquisição de bens, insumos e serviços pertinentes à matéria de Saúde Ocupacional; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação em Medicina e Especialização em Medicina do Trabalho com registro no CRM.

MONITOR DA AÇÃO SOCIAL

Atribuições:

Executar sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à recreação e ao cuidado com idosos, crianças e adolescentes em unidades de assistência social às pessoas, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das pessoas, ministrando por determinação médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados, realizar curativos



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros; Promover atividades recreativas, esportivas, artísticas empregando técnicas e materiais apropriadas, conforme a faixa etária. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo

MONITOR DA EDUCAÇÃO

Atribuições:

Executar sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à recreação e ao cuidado com crianças e adolescentes em unidades escolares municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das pessoas, ministrando por determinação médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados, realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros; Promover atividades recreativas, esportivas, artísticas empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária. Auxiliar no traslado de crianças e adolescentes ou no transporte escolar. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo na modalidade Normal (Formação de Professores)

MOTORISTA I - PLANTONISTA

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição conduzir os veículos e ambulâncias da frota da prefeitura em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da prefeitura, a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da prefeitura; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela prefeitura, encaminhando imediatamente após o abastecimento o



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por sua chefia imediata.

Requisito: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”

MOTORISTA II

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuição conduzir os veículos leves e pesados da frota da prefeitura em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas; Manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável da prefeitura, a ocorrência de qualquer irregularidade; Comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; Manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado; Preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo Oficial da prefeitura; Permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição da prefeitura e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; Ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas; Manter a urbanidade no trato com os usuários; Vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário; Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pela prefeitura, encaminhando imediatamente após o abastecimento o cupom ou nota fiscal ao setor responsável pelos serviços de transporte; Trajar-se de acordo com o percurso que terá que fazer, usando roupas condizentes com o trabalho a ser executado, sendo vedado o uso de bermudas, calções, camisetas, chinelos e outros vestuários que possam a vir a comprometer a imagem da prefeitura; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por sua chefia imediata.

Requisito: Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D”



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições:

Manobrar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção do trator, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Podendo especializar-se em operar um tipo específico de máquina niveladora e ser designado de acordo com a especialização; Operar a máquina montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes; Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; efetuar a manutenção das máquinas abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto

PEDAGOGO

Atribuições:

Elaborar anualmente um plano de ação, discutindo-o com os professores e direção da Unidade Escolar; Atuar de forma integrada com a direção e a coordenação pedagógica em todas as atividades docentes e discentes, a fim de manter a unidade da filosofia educacional que perpassa a vida da escola; Participar da elaboração do projeto político-pedagógico da escola, contribuindo para o aperfeiçoamento do trabalho realizado pela escola; Planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades, visando despertar no educando a compreensão do mundo social e produtivo; Acompanhar o desempenho do aluno no processo ensino-aprendizagem, visando enriquecer suas relações pessoais, com o meio ambiente e com a produção cultural, de forma a contribuir com a construção da sua cidadania; Investigar e analisar a realidade vivenciada pelo educando em comunidade, para que os profissionais da escola possam entender as circunstâncias que condicionam o comportamento do aluno, elaborando e executando projetos semestrais; Atender individualmente aos alunos através de entrevistas, sistematizando o processo de acompanhamento, orientando-os e encaminhando-os a outros especialistas, segundo suas características e necessidades pessoais; Participar da organização das turmas; Participar de forma atuante das reuniões do conselho escolar e do conselho de classe; Convocar e atender aos pais e responsáveis, sempre que necessário, visando à integração família/escola; Estimular e



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola e Participar das reuniões pedagógicas. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Graduação em Pedagogia com Habilitação de Orientação Educacional

PEDREIRO

Atribuições: Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; Rebocar estruturas construídas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; Operar betoneiras; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

PINTOR

Atribuições:

Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; Pintar letras e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho e nos desenhos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Atribuições e requisitos previstos na Lei Complementar nº 014/2021.

PROFESSOR I e II

Atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da instituição; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de baixo rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente das atividades dedicadas a planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional, conforme Lei 540/2009; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados e relatórios relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender as solicitações da direção e orientação pedagógica da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter em dia o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Manter a pontualidade e assiduidade; Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Preencher a documentação solicitada pela Secretaria, direção e orientação pedagógica e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com a direção, orientação pedagógica, alunos, pais e demais colegas de trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito:

Professor I – Educação Infantil e Anos Iniciais – Formação de professor em nível médio ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em séries iniciais do ensino fundamental ou curso Normal Superior;

Professor I – Sala de Recursos – AEE – Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso de Licenciatura Plena na Área Educacional, acrescida de Especialização em Educação Especial, fornecido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC.

Professor I – Sala de Recursos – Libras – Formação de professor em nível médio ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em séries iniciais do ensino fundamental ou curso Normal Superior com formação em curso de interpretação em Libras de no mínimo 100 horas.

Professor I – Sala de Recursos – Braile – Formação de professor em nível médio ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em séries iniciais do ensino fundamental ou curso Normal Superior com formação em curso de Braile de no mínimo 100 horas.

Professor II – Licenciatura Plena e/ou formação específica prevista na legislação em vigor para lecionar as disciplinas do currículo oficial ou Curso Superior com Complementação Pedagógica, na respectiva área de atuação.



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

PSICÓLOGO

Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuição participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita; planejar ações e desenvolver educação permanente; colher os usuários e humanizar a atenção; trabalhar de forma integrada com as ESF; realizar visitas domiciliares necessárias; participar dos Conselhos Locais; desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; - realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados pela ESF para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; - integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Nível Superior em Psicologia e Registro no Conselho Competente

RECEPCIONISTA

Atribuições: Os ocupantes do cargo têm como atribuição recepcionar o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Fazer entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetuar anotações e entrega de recados aos Secretários; Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários; Operar a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Digitar e formatar documentos; Receber e enviar fax quando solicitado; Protocolar documentos, notas fiscais, recibos e outros; Atualizar fichários e arquivos. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Médio Completo

SERVENTE INTERNO

Atribuições: Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo a execução de serviços operacionais de limpeza, higiene, copeiragem, lavanderia e serviços afins, tais como de portaria, limpeza de prédios, paredes e utensílios, recolher o lixo, preparar e servir cafés e alimentos, arrumar camas, lavar e passar roupas e utensílios de cama mesa e banho; Realizar entregas de encomendas e correspondências; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

SERVENTE EXTERNO

Atribuições: Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais; Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto

TÉCNICO AGRÍCOLA

Atribuições: Orientar sobre preservação ambiental; Orientar coleta de amostras para análises e exames; Orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; Orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; Orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; Orientar construções e instalações agropecuárias; Orientar na escolha de espécies e cultivares; Orientar sobre técnicas de plantio; Orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; Orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; Orientar manejo integrado de pragas e doenças; Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); Orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; Orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; Orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; Orientar na recuperação de áreas degradadas; Executar projetos agropecuários; Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; Verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; Coletar amostras para análise (solos, plantas, forragens, cereais e outros); Localizar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; Acompanhar construção de curva em nível; Interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; Regular máquinas e equipamentos; Elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; Coletar dados meteorológicos; Coletar dados experimentais; Conduzir experimentos de pesquisa; Levantar dados de pragas e doenças; Planejar atividades agropecuárias; Verificar infra-estrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); Levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; Disseminar produção orgânica; Fiscalizar aplicação de agrotóxicos; Inspeccionar cumprimento de normas e padrões técnicos; Fiscalizar documentação de produtos agropecuários; Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos; Recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

plântio, aplicação de agrotóxicos e outros; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisito: Ensino Médio Completo/Profissionalizante e Registro no Conselho Competente

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Atribuições: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisito: Formação em Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Atribuições: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão, atividades de contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura Municipal, compreendendo as seguintes atividades: Realização de conferência da documentação para realização dos respectivos registros; Escrituração dos atos e fatos contábeis e analisar as respectivas contas; Utilização de sistemas informatizados de contabilidade; Realização dos cálculos contábeis e patrimoniais, conciliações bancárias; Controle das contas a pagar e contas a receber; Emissão e conferência dos boletins de tesouraria, balancetes contábeis; Controles dos inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Técnico em Contabilidade e Registro no CRC

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições: Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros; Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação; Digitar os dados de entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções; Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes; Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com normas pré-estabelecidas; Tomar os cuidados e providências de conservação e manutenção recomendados pelos fabricantes dos equipamentos; Realizar manutenção das estações de trabalho, operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, recursos de redes e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento de hardware e de software, garantir a segurança das informações por meio de cópias de segurança e armazenamento; Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Auxiliar no suporte de Telefonia fixa, telefonia móvel, PABX; Atender os usuários internos (servidores e demais colaboradores), orientando-os na utilização adequada de hardwares e softwares necessários ao exercício de suas atividades; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos; Implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento; Garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; Controlar a demanda diária de serviços; Conferir as consistências e relatórios para verificação de índices de qualidade dos serviços voltados ao cliente; Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

problemas; Prestar suporte aos usuários internos quanto à utilização de recursos de informática colocados à sua disposição; Prestar assistência de informática na administração da rede de computadores, configuração de rede (workgroup e domínio); Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas; Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao chefe direto, sobre qualquer falha ocorrida; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Informática reconhecido pelo MEC.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Atribuições: Informar aos gestores, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos setores de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho, avaliando os resultados alcançados, de maneira a integrar o processo preventivistas que beneficie a saúde do servidor; Promover, auxiliar e participar de eventos, tais como, campanhas, seminários, palestras, reuniões e treinamentos com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, na promoção do preventivismo; Orientar e fazer cumprir as normas de segurança referentes aos projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por empresas contratadas; Encaminhar às secretarias, autarquias e fundações, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; Inspeccionar e indicar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas; Fiscalizar e orientar quanto ao manejo e destinação dos resíduos no âmbito do Município; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene dos trabalhos previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos servidores; Levantar e analisar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais, para ajustes das ações preventivas; Orientar aos servidores e os gestores sobre os riscos ocupacionais, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Articular-se e colaborar com os órgãos e



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais; Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando ao intercâmbio e ao aperfeiçoamento profissional; Colaborar na elaboração, execução e fiscalização do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais) das unidades da PMVS; Elaborar ou auxiliar na elaboração de termo de referência para aquisição de bens, insumos e serviços pertinentes à matéria de Segurança Ocupacional; ; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: Formação em Curso Técnico de Segurança do Trabalho.

TELEFONISTA

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados; transmitir telegramas fonados; atender solicitações de pacientes para agendamento e remarcação de consultas; fornecer informações ao público externo por meio de telefone; zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento; transmitir conhecimentos relacionados à área de atuação. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisito: Ensino Médio Completo

VARREDOR

Atribuições:

Posicionar-se na contramão do fluxo de carros; Isolar áreas de trabalho; Verificar epi; Relatar avarias nos equipamentos; Comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho; Notificar ocorrências; Manter-se alerta; Respeitar distância máxima entre membros da equipe; Demonstrar espírito de equipe; Amontoar detritos e folhagem; Recolher lixo espalhado; Comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; Solicitar coleta de animais mortos; Demonstrar atenção; Demonstrar educação no trato com pessoas; Acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc); Demonstrar destreza manual; Verificar material de trabalho; Varrer calçadas; Demonstrar agilidade; Prestar informações as pessoas sobre o comércio local; Sinalizar áreas de risco; Comunicar ausência ao supervisor; Acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; Rastelar áreas de trabalho; Varrer sarjetas e calçadões; Tornar acessíveis as áreas de coleta; Contornar situações adversas; Atender solicitações; Vestir uniforme; Demonstrar presteza; Justificar sua ausência ao supervisor; Solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; Requisitar reposição de materiais e equipamentos; Conversar com munícipes sobre condições de segurança; Comunicar-se com colegas de trabalho; Isolar áreas de risco;



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

Utilizar equipamento de proteção individual; Solicitar remoção de entulho; Recolher animais mortos; Demonstrar senso de responsabilidade; Empurrar carrinho (lutocar); Comunicar situações de risco; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisito: Ensino Fundamental Incompleto

VETERINÁRIO

Atribuições:

Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; Desenvolver programas de melhoramento genético; Avaliar características reprodutivas de animais; Elaborar programas de nutrição animal; Controlar serviços de inseminação artificial; 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; Realizar necrópsias; Exercer defesa sanitária animal; Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; Elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; Coletar material para diagnóstico de doenças; Executar atividades de vigilância epidemiológica; Realizar sacrifício de animais; 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; Promover saúde pública; Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar e analisar produtos para análise laboratorial; Inspeccionar produtos de origem animal; 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; 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; Elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Elaborar laudos, parecer e se atestados; Emitir atestado de saúde animal; Emitir laudo de necrópsia; Emitir parecer técnico; Emitir laudo técnico; Elaborar projetos técnicos;

Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; Monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; Testar produtos, equipamentos e processos; Atuar na área de biotecnologia; Manipular genes e embriões de animais; Utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; Realizar fertilização in vitro; Participar em comissões de biossegurança;



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

Adota medidas de biossegurança; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisito: Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no Conselho Competente

VIGILANTE

Atribuições:

Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar rondas nas dependências da prefeitura e de prédios públicos municipais, áreas e vias de acesso adjacentes, identificando qualquer movimento suspeito e tomando as medidas cabíveis, conforme norma da prefeitura, inspecionar as dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando, e encaminhando aos lugares desejados, examinar portas, janelas, portões e assegurar que estão devidamente fechados, cuidar das segurança de funcionários, moradores e visitantes, dar auxílio operacional as rondas internas e proteção dos postos de serviço, acompanhar imagens de monitor na guarita, acionar chave de contatos em caso de emergências, prestar atendimento pessoal, deliberar pequenos problemas e demais atividades pertinentes à função, controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisito: Ensino Fundamental Completo

BIÓLOGO (LICENCIAMENTO AMBIENTAL)

Atribuições:

Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; orientar, dirigir, assessorar e prestar consultoria no âmbito de sua especialidade; realizar perícias, emitir e assinar laudos técnicos e pareceres, de acordo com o currículo efetivamente realizado; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; elaborar, coordenar e executar projetos, trabalhos, análises e experimentações ou pesquisas científicas nos variados ecossistemas, considerando seus componentes florísticos, faunísticos e seus aspectos ecológicos; desenvolver pesquisas de biologia, comportamento e métodos de controle biológico de organismos vetores ou pragas; realizar experiências com hidrobiologia e propor soluções que visem à proteção do ecossistema aquático e dos recursos aquáticos em geral; estudar e pesquisar dados que se relacionam com a preservação, saneamento



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

e melhoramento do meio ambiente e dos seres vivos; formular e elaborar estudos, projetos e pesquisas, além de emitir laudos técnicos e pareceres sobre a composição de fauna e flora dos diversos ambientes e sobre os efeitos dos agentes poluentes em geral, no equilíbrio do ambiente natural; efetuar estudos, emitir pareceres em processos de licenciamento ambiental; propor, planejar e coordenar ações de educação ambiental; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisito: Curso de nível superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições:

Elaborar métodos e técnicas de análises de riscos ambientais, auditorias, diagnósticos, controle de qualidade e sistemas de monitoramento e vigilância ambiental, diagnósticos e investigações de passivos ambientais.. Estudar os efeitos da poluição da água, atmosférica, do solo e ruído, sobre o meio ambiente realizado experiências e analisando seus resultados para determinar técnicas de minimização e prevenção. Vistoriar e emitir pareceres e diagnóstico ambiental sobre empresas com potencial poluidor, para fins de licenciamento ambiental e controle a fim de garantir a preservação ambiental do município e segurança da população. Vistoriar e controlar as áreas de verdes e de preservação permanente e qualidade dos recursos hídricos do município. Acompanhar as obras de redes de saneamento (tratamento de água e de efluentes e tratamento de águas residuárias e abastecimentos) tratamento de esgoto. Participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação. Participar de reuniões com municípios, estado e união e outras entidades públicas e/ou privadas, realizando estudos emitindo pareceres ou fazendo exposição sobre situações ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fim de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao município. Elaborar e aperfeiçoar a educação e sensibilização ambiental do município. Acompanhar e implementar o Depósito de Entulho. Acompanhar e operacionalizar as Obras do Aterro Sanitário, Aterro Controlado e gestão de resíduos sólidos do município. Incentivar a formação de consórcios regionais relacionados às questões ambientais. Incentivar e implementar a coleta seletiva em zona urbana e rural. Desenvolver campanhas de conscientização em redes escolares municipais, estaduais e particulares. Implementar a aplicação do Plano Municipal de Arborização. Fiscalização de tecnologia/produção limpa e remediação de áreas degradadas. Participar ativamente Conselhos e Consórcios municipais e regionais. Participar na regulamentação e normatização ambiental municipal. Realizar Licenciamento Ambiental de obras municipais assinando a Anotação de Responsabilidade Técnica. Estar atentos a legislação, municipal, estadual e federal. Representar o município junto ao Ministério Público quando necessário. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e



Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

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.

Requisito: Curso de nível superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo conselho de classe.