



A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO interina do Município de Volta Redonda, no uso de suas atribuições legais, torna público que serão abertas as inscrições do **Concurso Público** para provimento de vagas no quadro do Município de Volta Redonda, sob o regime estatutário, nos termos do presente Edital.

## 1. DO CONCURSO

1.1. O Concurso Público a ser realizado pela Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE visa ao preenchimento de vagas ora oferecidas, bem como as vagas que **surgirem e o cadastro de reserva para posterior preenchimento** dentro do prazo de validade do concurso e de sua eventual prorrogação, a contar da data de sua homologação.

1.2. Para todos os efeitos, o interessado em participar desse CONCURSO, deverá ter o pleno conhecimento e a tácita aceitação das normas contidas neste Edital, antes de realizar sua inscrição.

1.3. São parte integrante deste Edital: Anexo I – Descrição das Atribuições e Anexo II – Conteúdos Programáticos.

## 2. DOS CARGOS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA

2.1. Os quadros abaixo estabelecem o n.º de vagas, a habilitação exigida, a carga horária mensal e os vencimentos de cada cargo.

### 2.2. QUADRO I – (ÁREA DA SAÚDE)

#### 2.2.1. GRUPO A – NÍVEL SUPERIOR (I, II, III)

##### I - MÉDICOS

Código da Inscrição	Cargos	Número de Vagas	Habilitação Exigida	Jornada	Salário Inicial	Vencimento Total
SCD-01	Cardiologista	03	Graduação em Medicina + Título de Especialização, Pós-Graduação ou Residência Médica na área específica a que concorre com registro no MEC + registro no CRM	120 h/ mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
SCG-02	Cirurgião Geral	03		120 h/ mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
SEN- 03	Endocrinologista	04		120 h/ mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
SGA- 04	Gastroenterologista	04		120 h/ mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
SFT- 05	Oftalmologista	06		120 h/ mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
SOR- 06	Ortopedista	05		120 h/ mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
SPE- 07	Pediatra	05		120 h/ mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
SVT- 08	Médico Veterinário	06	Graduação em Medicina Veterinária + registro no respectivo Conselho	180h/mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95

##### II - ODONTÓLOGOS

CBF- 21	Cirurgião Bucomaxilo Facial	03	Graduação em Odontologia e Título de Especialização ou Pós Graduação reconhecidos pelo MEC + registro no órgão de Classe.	120 h/mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
CED- 22	Cirurgião Dentista Endodontista	05		120 h/mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
CID- 23	Cirurgião Dentista	07		120 h/mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95

##### III - OUTROS CARGOS



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
EDITAL Nº. 002/2019-SMA



SAD- 31	Administrador	02	Graduação em Administração + registro no respectivo Conselho.	120h/mês	R\$ 1.033,00	R\$ 1.417,95
SEN- 32	Enfermeiro	10	Graduação em Enfermagem + registro no respectivo Conselho	220h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70
SFA- 33	Farmacêutico	05	Graduação em Farmácia +registro no respectivo Conselho da Classe.	135h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70
SFS- 34	Fisioterapeuta	05	Graduação em Fisioterapia + registro no respectivo Conselho da classe.	135h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70
SFN- 36	Fonoaudiólogo	04	Graduação em Fonoaudiologia + registro no respectivo Conselho da Classe.	120 h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70
SNU- 37	Nutricionista	04	Graduação em Nutrição + registro no respectivo Conselho da Classe.	220 h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70
SPS- 38	Psicólogo	05	Graduação em Psicologia + registro no respectivo Conselho da Classe.	195 h/ mês	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70

**2.2.2. GRUPO B - NÍVEIS TÉCNICO E MÉDIO**

STA- 41	Técnico em Administração	01	Curso médio completo com habilitação de Técnico em Administração + registro no Conselho da Classe	195 h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
STC- 42	Técnico em Contabilidade	01	Curso médio com formação + de Técnico em Contabilidade + registro no Conselho da Classe	195 h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
STE- 43	Técnico em Enfermagem	20	Curso médio completo com habilitação de Técnico em Enfermagem + registro no Conselho da Classe	220 h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
STL- 45	Técnico em Laboratório (Clinico)	03	Curso médio completo com habilitação de Técnico em Laboratório+ registro no Conselho da Classe	120 h/ mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
STB- 46	Técnico em Saúde Bucal	03	Curso médio completo com habilitação de Técnico em Saúde Bucal + registro no Conselho da Classe	220 h/ mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
EDITAL Nº. 002/2019-SMA



STX- 47	Técnico em Raio X	05	Curso médio completo com habilitação de Técnico em Radiologia+ registro no Conselho da Classe.	120 h/ mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
SAB- 49	Auxiliar de Saúde Bucal	03	Curso médio completo + curso específico+ registro no Conselho da Classe.	220 h/ mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
SAU- 51	Auxiliar Administrativo	10	Ensino Médio Completo	195 h/ mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
SAL- 54	Auxiliar de Laboratório	02	Ensino Médio Completo	120 h/ mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
SCI-55	Cuidador de Idosos	05	Ensino Médio Completo	220h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00

### 2.2.3. GRUPO C - NÍVEL FUNDAMENTAL

SRC- 63	Recepcionista	05	Ensino Fundamental completo	220 h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
SPD- 64	Padioleiro	02	Ensino Fundamental completo	220 h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
SSG-62	Auxiliar de Serviços Gerais	05	Ensino Fundamental completo	220h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
SSV- 65	Servente	05	Ensino Fundamental Incompleto	220 h/ mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
SMT-66	Motorista	05	Ensino Fundamental completo + Carteira Nacional de Habilitação categoria D	220h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00

### 2.3. QUADRO II – ÁREA DA EDUCAÇÃO

#### 2.3.1 GRUPO D – NÍVEL SUPERIOR

EOE-71	Orientador Educacional	05	Curso de Pedagogia com habilitação específica ou outra Licenciatura com Pós Graduação em Orientação Educacional	25h/ semana	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70
ESE-22	Supervisor Educacional	05	Curso de Pedagogia com habilitação específica ou outra Licenciatura com Pós Graduação em Supervisão Educacional	25h/ semana	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70
ESS-73	Supervisor Escolar	05	Curso de Pedagogia com habilitação específica ou outra Licenciatura com Pós Graduação em Supervisão Escolar	25h/ semana	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70



### 2.3.2. GRUPO E – TÉCNICO E NÍVEL MÉDIO

ESC- 74	Secretária Escolar	05	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Secretário Escolar ou Curso de Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar ou outra Licenciatura com Pós Graduação em Administração Escolar	195h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
EAE-76	Agente Escolar	10	Ensino Médio	220h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00

### 2.3.3. GRUPO F - NÍVEL FUNDAMENTAL

ECD-81	Cuidador (área educacional)	10	Ensino Fundamental	220h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
EPT-86	Porteiro	05	Ensino Fundamental	220h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
EVG-87	Vigia	05	Ensino Fundamental incompleto	220h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00

### 2.4. QUADRO III – OUTRAS ÁREAS

#### 2.4.1. GRUPO G - NÍVEL SUPERIOR

LEF-81	Educação Física	10	Graduado em Educação Física (bacharel ou licenciatura <u>plena</u> de acordo com Resolução CEF 03/87) + registro no órgão Conselho de Classe com Certidão de Regularidade	195h/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70
LJT-82	Jornalista	01	Graduação em Jornalismo	150/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.377,70

#### 2.4.2. GRUPO H – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

LFT-83	Fotógrafo	01	Ensino Médio	150/mês	R\$ 998,00	R\$ 1.198,00
--------	-----------	----	--------------	---------	------------	--------------

2.5. Os candidatos classificados dentro do número de vagas de cada cargo deverão comprovar no ato da investidura, através de documento emitido por instituição oficialmente reconhecida a titulação exigida para o cargo a que concorre devidamente concluída.

2.6. A remuneração referente aos cargos dos GRUPOS A, D e G apresentada na coluna Vencimento Total é composta pela soma do Vencimento Inicial mais gratificação social no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), mais Gratificação de Nível Superior (15% do vencimento).

2.6.1. Aos cargos dos demais GRUPOS será concedida Gratificação de Nível Superior, a quem possuir tal graduação, conforme legislação vigente.

2.6.2. Todos os cargos receberão, a título de Auxílio Alimentação, o valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) desde que cumpridos os dispostos da Lei Municipal 5.427/17.

2.6.3. Na coluna Vencimento Total do GRUPO D não estão contidas as vantagens específicas do magistério, previstas na Lei Municipal Nº. 3.250/95, nem a gratificação do FUNDEB – Lei Municipal N.º 4.851/2011.

2.7. De acordo com a lei municipal 5.367/17, as remunerações previstas no quadro de vagas do GRUPO A **item I**, para ocupantes do **cargo de médico**, em efetivo exercício profissional, poderão ser acrescidas da GQS



(Gratificação de Qualidade na Saúde) total ou percentualmente, de acordo com as atribuições e o atendimento de metas individuais e em equipe, a ser regulamentado pelo Poder Executivo.

TIPO	VALOR MÁXIMO
GQS-1	R\$ 4.150,00
GQS-2	R\$ 2.000,00
GQS-3	R\$ 1.000,00
GQS-4	R\$ 600,00
GQS-5	R\$ 400,00

2.8. A convocação dos candidatos classificados para as respectivas vagas obedecerá a ordem de classificação no concurso.

2.9. Todos os candidatos de nível superior e técnico com exigência de registro no órgão de classe, se classificados para os cargos cujas vagas foram disponibilizadas para este concurso, deverão apresentar no ato da investidura, **o registro no órgão de classe com a anuidade em dia.**

2.10. Em cumprimento às Leis Municipais 3.113/94, 3.221/95 fica reservado o percentual de 10% das vagas, oferecidas nesse concurso, às pessoas com deficiência e o percentual de 20% às pessoas que se declararem negras em conformidade com a Lei Municipal 5.309/2017 e nos termos definidos neste edital.

2.11. Os seguintes cargos terão reservas de vagas de acordo com os quantitativos a seguir:

a) As 05 (cinco) vagas para Ortopedista, Pediatra, Cirurgião Dentista Endodontista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Técnico em Raio-x, Cuidadores de Idosos, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Servente, Motorista, Orientador Educacional, Supervisor Educacional, Supervisor Escolar, Secretário Escolar, Porteiro e Vigia ficam assim distribuídas: 03 (três) vagas para ampla concorrência, 01 (uma) vaga para pessoa com deficiência, 01 (uma) vagas para a cota de negros.

b) As 06 (seis) vagas para Oftalmologista e Médico Veterinário ficam assim distribuídas: 04 (quatro) vagas para ampla concorrência, 01 (uma) vaga para pessoa com deficiência, 01 (uma) vagas para a cota de negros.

c) As 07 (sete) vagas para Oftalmologista e Médico Veterinário ficam assim distribuídas: 05 (cinco) vagas para ampla concorrência, 01 (uma) vaga para pessoa com deficiência, 01 (uma) vagas para a cota de negros.

d) As 10 (dez) vagas para Enfermeiro, Auxiliar Administrativo, Agente Escolar, Cuidador (área educacional), Profissional de Educação Física ficam assim distribuídas: 7 (sete) vagas para ampla concorrência, 01 (uma) vaga para pessoa com deficiência, 02 (duas) vagas para a cota de negros.

e) As 20 (vinte) vagas para Técnico em Enfermagem ficam assim distribuídas: 14 (quatorze) vagas para ampla concorrência, 02 (duas) vaga para pessoa com deficiência, 04 (quatro) vagas para a cota de negros.

### 3. DOS REQUISITOS

3.1. São requisitos gerais para participação neste Concurso Público:

3.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto no Artigo 12 da Constituição Federal de 1988.

3.1.2. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da contratação;

3.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.4. Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino.

3.1.5. Possuir a habilitação específica para o cargo a que concorre,

3.1.6. Conhecer e aceitar as normas estabelecidas neste edital.

3.1.7. Não ter qualquer restrição de ordem criminal, que impeça o livre exercício de direitos.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições serão efetuadas, exclusivamente, **VIA INTERNET** no endereço eletrônico do Município [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), nas formas descritas neste Edital;

4.3. Fica disponibilizado acesso gratuito à Internet, para os fins desta inscrição, na sede do NAHORA (antiga subprefeitura) situada na Av. Antônio de Almeida, nº 46, bairro Retiro, Volta Redonda, nos dias úteis de 8h 30min às 17h, durante o período de inscrição.



4.4. Antes de efetuar a inscrição e/ou o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá ter conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

4.5. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, ficando o candidato, sujeito às sanções civis e penais cabíveis;

4.6. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se, a Fundação Educacional de Volta Redonda, de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, fornecido pelo candidato;

4.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração do cargo, alteração de locais de realização das provas ou transferência de inscrições entre pessoas, nem alteração da **condição de concorrência ampla** para a condição de **portador de deficiência ou para inclusão nas cotas destinadas às pessoas negras**

4.8. A Fundação Educacional de Volta Redonda não se responsabiliza, **quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis**, por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário;

4.9. Será de inteira responsabilidade do candidato a conferência dos dados constantes do boleto bancário, para pagamento da taxa de inscrição, abaixo estabelecida:

Nível Superior: R\$ 100,00 (cem reais)

Nível Técnico e Médio: R\$ 60,00 (sessenta reais)

Nível Fundamental: R\$ 40,00 (quarenta reais)

#### 4.10. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA

4.10.1. As inscrições para este concurso serão realizadas através de Ficha Eletrônica que será disponibilizada no site: [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico).

4.10.2. O candidato deverá realizar sua inscrição a partir das 12 horas (meio-dia) do dia **22/02/2019** até as 17 horas do dia **08/03/2019**.

4.10.3. O candidato deverá preencher a Ficha Eletrônica de Inscrição, indicando a vaga a que concorre, confirmar os dados cadastrados e enviar pela **Internet**;

4.10.4. O candidato deverá gerar e imprimir o **boleto bancário** para pagamento da taxa de inscrição;

4.10.5. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em **impressora a laser ou jato de tinta**, para possibilitar a correta leitura dos dados e do código de barras;

4.10.6. Uma vez impresso o boleto bancário, o candidato deverá efetuar o pagamento relativo ao valor da taxa de inscrição até o dia **09/03/2019, preferencialmente na Caixas Lotéricas**;

4.10.7. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, ordens de pagamento ou qualquer outra forma diferente daquela prevista neste Edital;

4.10.8. O pagamento da taxa de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de participar desse Concurso;

4.10.9. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à FEVRE, pela instituição bancária, do pagamento do valor da taxa de inscrição concernente ao candidato, sendo automaticamente cancelada a Ficha Eletrônica de Inscrição em que o pagamento não for comprovado.

4.10.10. Serão tornadas sem efeito as inscrições cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no item 4.10.6 não sendo devido ao candidato qualquer ressarcimento da importância paga fora do prazo.

4.10.11. O boleto só estará habilitado para pagamento 1 (um) dia útil após sua emissão.

4.10.12. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou fora do período estabelecido;



#### 4.11. COMPROVANTE E CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.11.1. A inscrição somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário;

4.11.2. O comprovante **provisório** de inscrição do candidato será o **boleto original**, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito **até o dia do seu vencimento**.

4.11.3. No dia **13/03/2019** será liberada a partir das 17hs, a **listagem de confirmação das inscrições**, por cargo, no endereço eletrônico [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), para que os candidatos possam verificar a efetivação de sua inscrição definitiva.

4.11.4. O candidato que pagou a taxa conforme as exigências deste Edital, mas que na consulta, não tiver sua inscrição confirmada, deverá manifestar-se, formalmente, através de recurso;

4.11.5. O recurso supracitado deverá ser apresentado no prazo de 01(um) dia útil, subseqüentes à data de divulgação da listagem de confirmação das inscrições diretamente pelo candidato, na Fundação Educacional de Volta Redonda, situada à Rua 154, nº. 783, Laranjal, Volta Redonda/RJ, 4º andar do Colégio Getúlio Vargas, das 9 h às 16 horas.

4.11.6. Os recursos deverão ser entregues digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

- a) Fundação Educacional de Volta Redonda - Concurso Público – SMA
- b) referência: RECURSO DA INSCRIÇÃO;
- c) nome completo e número de inscrição do candidato;
- d) cargo para o qual o candidato está concorrendo;

4.11.7. Não serão aceitos recursos postados eletronicamente nem via correios.

4.11.8. A via original do recurso deverá ser acompanhada, **obrigatoriamente**, do original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade de sua inscrição;

4.11.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada no endereço eletrônico [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), no dia **15/03/2019** a partir das 17hs;

4.11.10. Todo o material de interesse do Candidato (Edital, formulários e conteúdo etc.) estará disponível no endereço eletrônico [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico).

4.11.11. A partir do **dia 27/03/2019**, após as 17hs, o candidato deverá imprimir seu comprovante de inscrição constando o dia, hora e local da prova, disponível no site [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico).

#### 4.12. DA RESERVA DE VAGAS PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA E PARA CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS

4.12.1. O candidato com deficiência deverá tomar conhecimento da síntese das atribuições do cargo explícitas no ANEXO I deste Edital, antes de realizar sua inscrição. Julgando-se em condições, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas que lhes são reservadas nos termos da Lei Municipal 3.113/94;

4.12.2. Para participar deste Concurso Público, o candidato com deficiência deverá obter laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

4.12.3. De acordo com a Lei Municipal nº 3.113/94, o médico designado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Volta Redonda examinará o laudo médico apresentado, a fim de atestar, sob pena de responsabilidade, a compatibilidade da deficiência do candidato com o cargo a que pretende concorrer;

4.12.4. Para retirar seu Atestado, o candidato com deficiência deverá comparecer no local abaixo discriminado, nos dias **25/02/2019** ou **28/02/2019**, levando consigo o laudo estabelecido, na Rua Alberto Pasqualine (antiga 33), nº 133, Vila Santa Cecília – Volta Redonda, de 9h às 11h e de 14h às 16 horas.

4.12.5. O candidato com deficiência, de posse do Atestado expedido pelo médico da Secretaria Municipal de Saúde de Volta Redonda, deverá encaminhá-lo à Fundação Educacional de Volta Redonda, em **envelope lacrado**, contendo, para efeito de cumprimento as Leis Municipais Nº. 3.113/94 e 3.221/95, as seguintes informações acompanhadas de comprovantes:



- A) Atestado Médico supracitado original (obrigatório);  
B) Cópia do RG e do CPF (obrigatório);  
C) Comprovante de arrimo de família, quando for o caso (para efeito de desempate);  
D) O número de dependentes menores de 21 anos que vivam às suas expensas (para efeito de desempate);  
E) Comprovação de que não possui qualquer fonte de renda (para efeito de desempate);
- 4.12.6. Toda documentação que acompanha o Atestado Médico deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda – FEVRE Rua 154, nº. 783 – Laranjal – Volta Redonda/RJ, 4.º andar do Colégio Getúlio Vargas, no dia **12/03/2019**, de 9h às 16 horas.
- 4.12.7. Ao realizar sua inscrição no Formulário Eletrônico, o candidato deverá observar todas as instruções de procedimentos do item 4 e seus subitens para não incorrer em erros que o possam prejudicar;
- 4.12.8. O candidato com deficiência que fizer sua inscrição e não atender as exigências do item 4.12 e seus subitens participará do concurso como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar a prerrogativa legal;
- 4.12.9. Na falta do Atestado Médico, ou quando este for entregue fora do prazo, o candidato com deficiência perderá o direito de concorrer às vagas previstas na Lei 3.113/94, mas concorrerá com os demais candidatos de ampla concorrência.
- 4.12.10. O candidato com deficiência que não apresentar, juntamente, com seu Atestado os demais documentos exigidos no item 4.12.5 concorrerá às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, porém não se beneficiará das prerrogativas da Lei Municipal nº. 3.221/95, para o caso de desempate dos pontos da Prova Objetiva;
- 4.12.11. O Atestado Médico, acima mencionado, terá validade somente para este concurso e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Fundação Educacional de Volta Redonda;
- 4.12.12. O candidato que desejar obter os benefícios da Lei Municipal N.º 5.309/17 que estabelece o percentual de cotas para negros, deverá informar na ficha de inscrição sua condição de pessoa de cor parda ou preta.
- 4.12.13. O candidato que se autodeclarar negro ou pardo, nos termos da Lei Municipal nº 5.309/2017, deverá **entregar** sua autodeclaração, pessoalmente ou por terceiro, na Sede Administrativa da Fundação Educacional de Volta Redonda, situada à Rua 154, nº. 783 –Laranjal – Volta Redonda/RJ–, 4.º andar do Colégio Getúlio Vargas, **no dia 12/03/2019, de 9h às 16 horas**.
- 4.12.14. O candidato cotista que não cumprir o estabelecido no item 4.12.13. deste Edital, e seus subitens, participará do concurso como **candidato de ampla concorrência, não podendo alegar posteriormente o direito à vaga de reserva**.
- 4.12.15. O **candidato com** deficiência ou o candidato que se **autodeclarou negro** que desejar a isenção do pagamento da taxa de inscrição, deverá proceder conforme estabelecido no item 4.13 deste Edital;
- 4.12.16. O **candidato com deficiência ou o candidato negro** participará desse Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao processo de avaliação previsto neste Edital;
- 4.12.17. Tanto os candidatos **com deficiência** quanto os que se **autodeclararem negros, se aprovados**, além de **figurarem na lista geral de classificação**, terão seus nomes publicados em relação à parte;
- 4.12.18. As vagas para os candidatos com deficiência e a dos candidatos negros que não forem providas, por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a rigorosa ordem de classificação.
- 4.12.19. A entrega da documentação exigida para os cotistas não garante sua concorrência para às vagas destinadas aos negros e às pessoas com deficiência.
- 4.12.20. O candidato que não declarar sua condição de pessoa negra ou pessoa com deficiência na ficha de inscrição participará deste certame somente como pleiteante às vagas de ampla concorrência.
- 4.13. **DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
- 4.13.1. Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição os candidatos enquadrados em uma das exigências abaixo:



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
EDITAL Nº. 002/2019-SMA



- a) De acordo com o Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007 e com o Decreto 6.593 de 02/10/2008, o candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda;
- b) De acordo com a Lei Municipal 5.543/18, as pessoas cadastradas no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou doadores de órgãos;

4.13.2. O candidato interessado em obter isenção da taxa de inscrição deverá imprimir o formulário do Requerimento de Isenção da referida taxa, disponível no endereço eletrônico [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), preenchê-lo, corretamente, observando que, além dos seus dados pessoais (nome, endereço, telefone, CPF, RG), deverá conter, ainda 1 (uma) das informações abaixo de acordo com o enquadramento legal do candidato:

- a) O Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico, com informação atualizada de acordo com o art. 7º. do Decreto Nº. 6.135/07 ou;
- b) Cópia da Carteira de Doador de Medula Óssea emitida pela instituição onde o cadastro de doador foi realizado ou;
- c) Cópia do comprovante de cadastro de doadores de órgão.

4.13.3. O formulário de isenção (com as cópias de documentos, se for o caso) deverá ser entregue, em envelope lacrado, no dia **25/02/2019** pelo próprio candidato, ou por terceiro, na Fundação Educacional de Volta Redonda, no Departamento de Concursos, situado à Rua 154, Nº. 783, Laranjal, 4.º andar do Colégio Getúlio Vargas, de 9h às 16 horas;

4.13.4. O resultado da análise da documentação encaminhada pelo candidato para isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **28/02/2019**, no site [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), a partir das 17 horas;

4.13.5. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido deverá, para efetivar sua inscrição, acessar o endereço eletrônico [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), e proceder conforme estabelecido no item 4.12 e seus subitens.

4.13.6. Comprovada a ocorrência de fraude nos documentos e declarações apresentadas pelo candidato interessado, este será automaticamente eliminado do concurso, em qualquer uma de suas fases;

4.13.7. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Fundação Educacional de Volta Redonda, juntamente com a comissão de concurso, com vistas ao deferimento ou indeferimento, conforme documentação apresentada.

4.13.8. Da decisão pelo **indeferimento** da solicitação de **isenção da taxa de inscrição**, não caberá recurso.

## 5. DA PROVA

5.1. O concurso, objeto deste edital, será realizado através de **Prova de Objetiva** e Prova de Títulos conforme segue informado nos itens subsequentes.

- a) Quadro I e III – somente Prova objetiva
- b) Quadro II – Prova objetiva e Prova de Títulos para os cargos de Orientador educacional. Supervisor Educacional, Supervisor Escolar e Secretário Escolar

5.2. As **Provas Objetivas** serão realizadas no dia **07/04/2019**, às 9 horas, em local a ser informado no comprovante da inscrição.

5.3. As Provas Objetivas terão o número de questões estabelecido nos quadros abaixo, valendo 01 (um) ponto cada questão e estarão de acordo com programa divulgado no Anexo II deste edital, assim distribuídas:

QUADRO do GRUPO A (I, II, III)							
Cargos de Nível Superior	N.º total de questões	N.º de questões por área de Conhecimento				Total de pontos	Pontuação mínima para aprovação
		Língua Portuguesa	Legislação do SUS	Conhecimento Específico	Informática Básica		
I- MÉDICOS							
Cardiologista	50	10	10	25	5	50	25



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
EDITAL Nº. 002/2019-SMA



Cirurgião Geral	50	10	10	25	5	50	25
Endocrinologista	50	10	10	25	5	50	25
Gastroenterologista	50	10	10	25	5	50	25
Oftalmologista	50	10	10	25	5	50	25
Ortopedista	50	10	10	25	5	50	25
Pediatra	50	10	10	25	5	50	25
Médico Veterinário	50	10	10	25	5	50	25
<b>II- ODONTÓLOGOS</b>							
Cirurgião BucoMaxilo Facial	50	10	10	25	5	50	25
Cirurgião Endodontista	50	10	10	25	5	50	25
Cirurgião Dentista	50	10	10	25	5	50	25
<b>III- OUTROS CARGOS</b>							
Administrador	50	10	10	25	5	50	25
Enfermeiro	50	10	10	25	5	50	25
Farmacêutico	50	10	10	25	5	50	25
Fisioterapeuta	50	10	10	25	5	50	25
Fonoaudiólogo	50	10	10	25	5	50	25
Nutricionista	50	10	10	25	5	50	25
Psicólogo	50	10	10	25	5	50	25

**GRUPO B - NÍVEL TÉCNICO E MÉDIO**

Cargos de Nível Técnico	N.º total de questões	N.º de questões por área de Conhecimento				Total de pontos	Pontuação mínima para aprovação
		Língua Portuguesa	Legislação do SUS	Conhecimento Específico	Informática Básica		
Técnico em Administração	50	10	10	25	5	50	25
Técnico em Contabilidade	50	10	10	25	5	50	25
Técnico em Enfermagem	50	10	10	25	5	50	25
Técnico em Laboratório	50	10	10	25	5	50	25
Técnico em Raio X	50	10	10	25	5	50	25
Técnico em Saúde Bucal	50	10	10	25	5	50	25
Auxiliar de Saúde Bucal	50	15	10	20	5	50	25
Cuidador de Idosos	50	15	10	25	-	50	25

**GRUPO B- NÍVEL MÉDIO E GRUPO C- NÍVEL FUNDAMENTAL**



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
EDITAL Nº. 002/2019-SMA



Cargos de nível Médio	N.º total de questões	N.º de questões por área de Conhecimento				Total de pontos	Pontuação mínima para aprovação
		Língua Portuguesa	Matemática	Legislação	Informática Básica		
Auxiliar Administrativo	50	20	20	-	10	50	25
Auxiliar de Laboratório	50	15	15	10	10	50	25
Recepcionista	40	15	15	-	10	40	20
Padioleiro	40	20	20	-	-	40	20
Motorista	40	10	10	20	-	40	20
Auxiliar de Serviços gerais	30	15	15	-	-	30	15
Servente	30	15	15	-	-	30	15

QUADRO II- ÁREA DA EDUCAÇÃO  
GRUPO D NÍVEL SUPERIOR E GRUPO E – TÉCNICO

Cargos	Total de Questões	Questões por Conteúdos				Pontuação mínima para aprovação
		Língua Portuguesa	Pedagógicos	Matemática	Conhecimentos Específicos da área	
Orientador Educacional	50	10	10	-	30	25
Supervisor Educacional	50	10	10	-	30	25
Supervisor Escolar	50	10	10	-	30	25
Secretária Escolar	50	10	-	10	30	25

GRUPO E, F e H – ENSINO FUNAMENTAL E MÉDIO

Cargos	Total de Questões	Questões por Conteúdos				Pontuação mínima para aprovação
		Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Legislação ou Conhecimentos Específicos (de acordo com Anexo II)	
Agente Escolar	40	15	10	05	10	20
Cuidador (área educacional)	40	15	10	-	15	20
Porteiro	30	15	15	-	-	15
Vigia	30	15	15	-	-	15
Fotógrafo	40	20	10	10	-	20

GRUPO G – NÍVEL SUPERIOR

Cargos	Total de	Questões por Conteúdos	Pontuação
--------	----------	------------------------	-----------



MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE VOLTA REDONDA  
EDITAL Nº. 002/2019-SMA



	Questões	Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Legislação ou Conhecimentos Específicos (de acordo com Anexo II)	mínima para aprovação
Jornalista	50	15	10	10	15	25
Educação Física	50	20	10	-	20	25

5.4. A Folha de Resposta será o único documento válido para a correção da prova, portanto, deverá ser preenchido com o devido cuidado, pois não haverá substituição.

5.5. O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, portando o comprovante de inscrição ou boleto bancário devidamente pago sem rasuras acompanhado do documento de identidade (original) com foto e caneta **esferográfica transparente com carga azul ou preta**.

5.6. Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário ou local estabelecido.

5.7. É de responsabilidade exclusiva do candidato, a identificação correta do local e horário indicados para realização de sua prova e o comparecimento no horário estabelecido.

5.8. Nenhum candidato entrará no prédio onde serão realizadas as provas, após o horário estabelecido para o fechamento dos portões, sob qualquer alegação.

5.9. Para os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de Orientador Educacional, Supervisor Educacional, Supervisor Escolar e Secretária Escolar haverá Prova de Títulos.

5.10. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada, nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso o candidato que:

- For surpreendido em comunicação verbal, escrita ou por qualquer outro meio com qualquer outro candidato ou pessoa estranha;
- Utilizar-se de qualquer modalidade de consulta, tais como, legislação, livros, impressos ou anotações;
- Utilizar-se de sinais ou marcações ou de quaisquer outras formas que quebrem o sigilo da prova ou que possibilitem sua identificação;
- Utilizar-se de qualquer meio de comunicação externa;
- Deixar de entregar o Cartão de Respostas;
- Ausentar-se do local de prova sem permissão;
- Praticar ato de incorreção para com qualquer fiscal ou seus auxiliares incumbidos da aplicação da prova;
- Ausentar-se do local de prova sem o acompanhamento do fiscal, após ter assinado a Lista de Presença;
- Deixar de assinar a Lista de Presença ou o Cartão de Respostas;
- Entrar no local de aplicação da prova portando boné, óculos escuro, telefone celular, BIP, pager, relógio ou quaisquer outros meios que sugiram possibilidade de comunicação, bem como, equipamentos que possam causar danos a terceiros;
- Faça filmagens ou fotografias, em qualquer momento, dentro do local de prova;
- Recusar-se a desligar o telefone celular antes de colocá-lo no Envelope de Segurança;
- Recusar-se a colocar bolsas, mochilas ou qualquer outro objeto no local determinado pelo fiscal;
- Sair de sala, mesmo que em caráter de emergência, portando qualquer objeto, ainda que acompanhado pelo fiscal;
- Recusar a entregar o Cartão de Respostas imediatamente no horário em que o fiscal anunciar o fim da prova.

5.11. Os 03 (três) últimos candidatos, de cada sala, só poderão sair juntos.

5.12. O tempo máximo de duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas.

5.13. O candidato, ao terminar a prova, só poderá sair 01 (uma) hora após o início da mesma, **deixando com o fiscal a Folha de Respostas e o caderno de questões**.



- 5.14. O caderno de questões somente será liberado **após 2 horas** a contar do início da Prova.
- 5.15. Não haverá funcionamento de guarda-volumes e a FEVRE não se responsabilizará por danos ou extravio de documentos ou objetos dos candidatos.
- 5.16. Os gabaritos das Provas estarão disponíveis no site: [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), no dia **08/04/2019**, a partir das 17hs.
- 5.17. Será considerado aprovado o candidato que atingir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da Prova Objetiva.
- 5.18. Os candidatos aprovados na Prova Objetiva serão relacionados em ordem decrescente de pontuação, por cargo de acordo com as inscrições.

## 6. DO RECURSO DA PROVA

- 6.1. O candidato que se julgar prejudicado terá 01 (um) dia útil para recorrer, a contar da divulgação do gabarito de sua Prova Objetiva.
- 6.2. O recurso **deverá ser individual, devidamente fundamentado em provas** que acompanharão o requerimento disponível no endereço eletrônico [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico).
- 6.3. Cada Requerimento de Recurso deverá conter uma única questão, portanto se o candidato interpuser recurso sobre mais de uma questão deverá utilizar tantos requerimentos quantos forem necessários.
- 6.4. Os requerimentos de recurso, acompanhados da fundamentação, deverão ser entregues em envelopes lacrados contendo do lado de fora as seguintes informações: **Nome, cargo, número da inscrição e os números das questões recorridas.**
- 6.5. O envelope de recursos (lacrado), acompanhado do comprovante de inscrição, deverá ser protocolado na Sede Administrativa da Fundação Educacional de Volta Redonda - FEVRE, situada à Rua 154, nº. 783, 4º. Andar, Bairro Laranjal, de 9h às 16 h, dentro do prazo previsto no item 6.1 deste Edital não sendo aceitos os recursos postados.
- 6.6. Serão indeferidos pela Comissão de Concurso, os recursos dos candidatos que não cumprirem os itens acima.
- 6.7. O recurso julgado procedente acarretará a retificação do Gabarito Oficial divulgado. Nesse caso, o Gabarito retificado será divulgado, novamente, no site: [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), juntamente com o Resultado da Prova Objetiva, não cabendo mais nenhum recurso.
- 6.8. O recurso que gere a anulação de questão, se procedente, os pontos relativos às questões anuladas serão atribuídos a todos os candidatos aos cargos onde essas questões ocorreram.
- 6.9. O Resultado da Prova Objetiva **processado após o julgamento dos recursos** será divulgado em ordem decrescente de pontos, no dia **17/04/2019** no endereço eletrônico [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), a partir das 17 horas.

## 7. DA PROVA DE TÍTULOS (PROFISSIONAIS DA ÁREA DO MAGISTÉRIO)

- 7.1. Os candidatos às vagas de Orientador Educacional, Supervisor Educacional, Supervisor Escolar e Secretário Escolar que forem aprovados na Prova Objetiva poderão apresentar seus títulos para avaliação e pontuação conforme discriminados abaixo:
- 7.2. A pontuação máxima dos títulos será de 10 (dez) pontos, a serem somados ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 7.3. Os Títulos para avaliação deverão ser entregues, em envelope lacrado, contendo na frente do envelope o **requerimento de entrega de títulos disponível no site**, na Sede Administrativa da FEVRE, 4º Andar do Colégio Getúlio Vargas, Rua 154, nº. 783, Bairro: Laranjal – Volta Redonda/RJ no primeiro dia útil (1.º dia) após a publicação do Resultado da Prova Objetiva, no período de 9 h às 16 h.



Cargos	Documentos	Nº de pontos	Pontuação máxima
<b>Orientador Educacional Supervisor Educacional Supervisor Escolar</b>	Mestrado na área Educacional a que concorre (01 documento)	05 pontos	05 pontos
	Pós-Graduação - Latu Sensu nas áreas em que concorrem (360 horas) (01 documento)	03 pontos	03 pontos
	Curso Superior de Licenciatura em qualquer área educacional (01 documento)	02 pontos	02 pontos
<b>Secretário Escolar</b>	Pós-Graduação - Latu Sensu na área de Administração Escolar (360 horas) (01 documento)	05 pontos	05 pontos
	Curso de Pedagogia em qualquer área (01 documento)	03 pontos	03 pontos
	Curso Superior em qualquer área educacional	02 pontos	02 pontos

7.4 Para os Títulos de Pós-graduação, Latu Sensu, Mestrado, a comprovação poderá ser feita por meio de Certificado ou Declaração onde apareça explícita a informação de conclusão conforme a formação, devidamente, assinada pela autoridade competente (cópias legíveis e autenticadas).

7.5. A comprovação, os Títulos de graduação (Secretária Escolar) deverá ser feita através de Certificado de Conclusão ou Declaração da Faculdade, devidamente, assinada pela autoridade competente (cópias legíveis e autenticadas).

7.6. Após a análise dos títulos, os pontos referentes a essa etapa, serão divulgados no site [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), no dia **23/04/2019** a partir da 17hs.

7.7. O candidato que se julgar prejudicado na aferição dos Títulos terá **01 (um) dia útil**, a contar da divulgação do resultado dessa Prova, para requerer a revisão de sua pontuação, através de requerimento, de próprio punho, com a argumentação devida, sem anexar qualquer outro documento além do comprovante de inscrição.

7.8. Julgados procedentes os recursos apresentados, será processado o novo resultado que, somado aos pontos da Prova Objetiva, determinará o Resultado Final do concurso.

7.9. Ao final dessas duas etapas, os candidatos serão classificados e listados em ordem decrescente de pontos, de acordo com as vagas que concorrem.

## 8. DO RESULTADO E CRITÉRIOS DE DESEMPATES

8.1. Havendo empate na pontuação final dos candidatos, o desempate obedecerá aos critérios a seguir.

8.2. Os candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, amparados pelo Artigo 27, parágrafo único da Lei Federal Nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) terão preferência no 1º. Critério de desempate;

8.2.1. Havendo empate entre os candidatos amparados pela Lei Federal Nº. 10.741/2003, o critério de desempate será o mesmo aplicado aos candidatos com menos de 60 anos, ou seja, observar-se-á o estabelecido abaixo:

8.3. Para os candidatos aprovados o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

8.3.1. Candidatos de Nível Superior (Área da Saúde) e Grupo G

1º. Maior pontuação em Conhecimento Específico da Prova Objetiva;

2º. O mais idoso.



8.3.2. Candidatos de Nível Técnico (Área da Saúde)

- 1.º Maior pontuação em Conhecimento Específico da Prova Objetiva;
- 2.º O candidato que atingir maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- 3.º O mais idoso.

8.3.3. Candidatos de Nível Médio (Área da Saúde) e Grupo H

- 1.º Maior pontuação em Língua Portuguesa;
- 2.º Maior pontuação e Matemática
- 3.º O mais idoso.

8.3.4. Candidatos de Nível Fundamental (Área da Saúde)

- 1.º Maior pontuação em Língua Portuguesa;
- 2.º Maior pontuação e Matemática
- 3.º O mais idoso.

8.4. Para os candidatos aprovados na ÁREA DA EDUCAÇÃO o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

8.4.1. Candidatos às vagas de Orientador Educacional, Supervisor Educacional, Supervisor Escolar e Secretário escolar:

- 1.º Maior pontuação em Conhecimentos Específicos
- 2.º Maior pontuação na Prova de títulos
- 3.º O mais idoso

8.4.2. Candidatos às vagas de Agente Escolar, Cuidador, Porteiro e Vigia o critério de desempate obedecerá à seguinte ordem:

- 1.º Maior pontuação em Língua Portuguesa;
- 2.º Maior pontuação e Matemática
- 3.º O mais idoso.

8.5. Em caso de empate entre os candidatos com deficiência, o critério de desempate será de acordo com a Lei Municipal nº. 3.221/95 e o estabelecido no artigo 4º da Lei Municipal Nº. 3.113/94, ou seja:

- 1º Ser arrimo de Família comprovado em documento;
- 2º Maior número de dependentes que vivam exclusivamente às suas expensas até a idade de 21 anos. (comprovado em documento).
- 3º Não possuir qualquer fonte de renda, incluídas pensões e aposentadorias.

8.6. Para os candidatos concorrentes às vagas destinadas aos que se declararem negros o critério de desempate será o mesmo dos candidatos de ampla concorrência.

8.7. O Resultado Final desse Concurso Público será divulgado no dia **26/04/2019** a partir das 17 horas, no site [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico),

## 9. DA INVESTIDURA NO CARGO

9.1. A investidura dos candidatos classificados, dentro do número de vagas publicadas, dar-se-á com base na Legislação Municipal que rege o funcionalismo público.

9.2. Os candidatos classificados dentro do número de vagas publicadas neste Edital serão convocados através do site [www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico](http://www.voltaredonda.rj.gov.br/concursopublico), de acordo com a ordem rigorosa de classificação.

9.3. Além da convocação pelo site será feita convocação por correspondência postada para o endereço cadastrado pelo candidato.

9.4. O candidato que não comparecer no prazo estabelecido no documento de convocação será considerado desistente perdendo a vaga para o candidato imediatamente classificado.

9.5. No ato da investidura, o candidato julgado APTO no exame médico admissional, além da documentação legal exigida, como pré-requisito deverá apresentar os seguintes documentos:

- A) Carteira de Identidade;
- B) Carteira de Trabalho;
- C) CPF;
- D) Título de Eleitor + comprovante de votação no último pleito eleitoral;
- E) Cartão PIS ou PASEP;



- F) Certificado de Reservista (homens);
- G) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- H) Certidão de Nascimento e carteira de vacina de filhos menores de 14 anos;
- I) Diploma ou Declaração do curso exigido;
- J) 02 retratos 3x4 (recentes);
- K) Comprovante de residência atualizado, no nome do candidato;
- L) Resultado do Exame Admissional;
- M) Carteira Nacional de Habilitação categoria D (somente para o cargo de motorista).
- N) Comprovação de habilitação para o cargo conforme quadros apresentados na item 2 deste Edital.

9.6. O candidato que não apresentar, no ato da investidura, a documentação exigida será eliminado do concurso e sua vaga oferecida a outro, imediatamente, classificado;

9.7. Encaminhado ao exame médico, o candidato terá o prazo **máximo de 10 dias para** retornar ao **Departamento de Gestão de Pessoas** da Secretaria Municipal de Administração - situado à Rua 1º de Maio, n.º 106 - Bairro Aterrado, nos dias úteis, em horário de funcionamento, no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis a partir da data da convocação.

## 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Administração.

10.2. As vagas que surgirem durante o prazo previsto no item anterior, serão preenchidas pelos candidatos aprovados, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem de classificação.

10.3. Serão considerados estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício no cargo a que concorrem os novos profissionais nomeados em virtude de aprovação no concurso público, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal.

10.4. Será considerado desistente o candidato que não comparecer dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da convocação, que será enviada para o endereço informado na ficha de inscrição.

10.5. Será excluído do Concurso, o candidato que fizer declaração falsa ou inexata na ficha de inscrição.

10.6. O candidato será responsável pela atualização e exatidão dos dados constantes de sua ficha de inscrição, principalmente o endereço residencial, durante o prazo de validade do Concurso.

10.7. O candidato que necessitar fazer qualquer alteração nos dados constantes em sua ficha de inscrição (endereço, telefone, etc.), no período de validade do concurso, deverá entregar, no **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS**, situada à Rua 1º. De Maio, n.º.106, Aterrado - VR, nos dias úteis, em horário de funcionamento, um requerimento especificando a alteração ocorrida.

10.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação, no site oficial do município, de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Concurso Público.

10.9. A inscrição no concurso implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

10.10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou até acréscimos, até a data de realização das inscrições, circunstância em que terá retificação publicada no site do município.

10.11. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação ou aprovação nesse Concurso, valendo, para esse fim, o resultado publicado.

10.12. Todos os casos omissos que não tenham sido previstos nesse Edital, serão resolvidos pela Comissão responsável pela realização do concurso.

Volta Redonda, 19 de fevereiro de 2019.

Priscilla da Cunha Pereira  
Secretária de Administração (interina)



## ANEXO I QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES

### 1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### 1.1. CARDIOLOGISTA

- I. Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento na área de sua especialidade, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar das pessoas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
- II. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- III. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- V. Valorizar os diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, fomentando a autonomia e o protagonismo destes sujeitos, identificando as necessidades sociais de saúde e colaborando na mudança dos modelos de atenção e gestão dos processos de trabalho, tendo como foco as necessidades dos cidadãos e a produção de saúde, o trabalho em redes e em equipes multiprofissionais, e a participação do controle social;
- VI. Notificar, de acordo com os prazos legais, todas as situações de notificação compulsória;
- VII. Notificar toda forma de violência: doméstica, sexual, e/ou outras interpessoais contra usuários ou familiares de todas as faixas etárias assistidos pelos Serviços de Saúde. (Portaria MS nº 104, de 25 de janeiro de 2011, anexo I, item 25.);
- VIII. Guardar sigilo sobre todas as questões de trabalho que envolva aspectos éticos e morais tanto dos usuários quanto da própria equipe;
- IX. Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual;
  - X. Responsabilizar pelos equipamentos e meios que lhe sejam oferecidos pela administração para a execução de suas atividades e atribuições;
  - XI. Zelar pelo ambiente de trabalho, considerando as normas de biosegurança e a ambiência dos serviços de saúde;
  - XII. Participar das ações de contingência, campanhas, convocações que se façam necessárias para garantir a qualidade da atenção à saúde da população;
  - XIII. Participar das ações de capacitação conforme calendário estabelecido pelo gestor municipal, visando à qualificação do processo de trabalho na saúde;
  - XIV. Participar das ações de integração com os diferentes setores do poder público e da sociedade, considerando a complexidade do setor saúde;
  - XV. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
  - XVI. Participar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
  - XVII. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.

#### 1.2. CIRURGIÃO GERAL

- I. Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- II. realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito
- III. das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- IV. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- V. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- VI. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;



- VII. Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- VIII. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
- IX. Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- X. Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- XI. Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- XII. Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- XIII. Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- XIV. Participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
- XV. Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- XVI. Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- XVII. Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- XVIII. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- XIX. Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- XX. Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- XXI. Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- XXII. Realizar outras atribuições afins.

### **1.3. ENDOCRINOLOGISTA**

- I. Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento na área de sua especialidade, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar das pessoas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
- II. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- III. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- V. Valorizar os diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, fomentando a autonomia e o protagonismo destes sujeitos, identificando as necessidades sociais de saúde e colaborando na mudança dos modelos de atenção e gestão dos processos de trabalho, tendo como foco as necessidades dos cidadãos e a produção de saúde, o trabalho em redes e em equipes multiprofissionais, e a participação do controle social;
- VI. Notificar, de acordo com os prazos legais, todas as situações de notificação compulsória;
- VII. Notificar toda forma de violência: doméstica, sexual, e/ou outras interpessoais contra usuários ou familiares de todas as faixas etárias assistidos pelos Serviços de Saúde. (Portaria MS nº 104, de 25 de janeiro de 2011, anexo I, item 25.);
- VIII. Guardar sigilo sobre todas as questões de trabalho que envolva aspectos éticos e morais tanto dos usuários quanto da própria equipe;
- IX. Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual;
- X. Responsabilizar pelos equipamentos e meios que lhe sejam oferecidos pela administração para a execução de suas atividades e atribuições;
- XI. Zelar pelo ambiente de trabalho, considerando as normas de bio-segurança e a ambiência dos serviços de saúde;



- XII. Participar das ações de contingência, campanhas, convocações que se façam necessárias para garantir a qualidade da atenção à saúde da população;
- XIII. Participar das ações de capacitação conforme calendário estabelecido pelo gestor municipal, visando à qualificação do processo de trabalho na saúde;
- XIV. Participar das ações de integração com os diferentes setores do poder público e da sociedade, considerando a complexidade do setor saúde;
- XV. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XVI. Participar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- XVII. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.

#### **1.4. GASTROENTEROLOGISTA**

- I. Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento na área de sua especialidade, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar das pessoas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
- II. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- III. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- V. Valorizar os diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, fomentando a autonomia e o protagonismo destes sujeitos, identificando as necessidades sociais de saúde e colaborando na mudança dos modelos de atenção e gestão dos processos de trabalho, tendo como foco as necessidades dos cidadãos e a produção de saúde, o trabalho em redes e em equipes multiprofissionais, e a participação do controle social;
- VI. Notificar, de acordo com os prazos legais, todas as situações de notificação compulsória;
- VII. Notificar toda forma de violência: doméstica, sexual, e/ou outras interpessoais contra usuários ou familiares de todas as faixas etárias assistidos pelos Serviços de Saúde. (Portaria MS nº 104, de 25 de janeiro de 2011, anexo I, item 25.);
- VIII. Guardar sigilo sobre todas as questões de trabalho que envolva aspectos éticos e morais tanto dos usuários quanto da própria equipe;
- IX. Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual;
  - X. Responsabilizar pelos equipamentos e meios que lhe sejam oferecidos pela administração para a execução de suas atividades e atribuições;
- XI. Zelar pelo ambiente de trabalho, considerando as normas de bio-segurança e a ambiência dos serviços de saúde;
- XII. Participar das ações de contingência, campanhas, convocações que se façam necessárias para garantir a qualidade da atenção à saúde da população;
- XIII. Participar das ações de capacitação conforme calendário estabelecido pelo gestor municipal, visando à qualificação do processo de trabalho na saúde;
- XIV. Participar das ações de integração com os diferentes setores do poder público e da sociedade, considerando a complexidade do setor saúde;
- XV. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XVI. Participar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- XVII. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.

#### **1.5. OFTALMOLOGISTA**

- I. Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento na área de sua especialidade, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina



preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar das pessoas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.

- II. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- III. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- V. Valorizar os diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, fomentando a autonomia e o protagonismo destes sujeitos, identificando as necessidades sociais de saúde e colaborando na mudança dos modelos de atenção e gestão dos processos de trabalho, tendo como foco as necessidades dos cidadãos e a produção de saúde, o trabalho em redes e em equipes multiprofissionais, e a participação do controle social;
- VI. Notificar, de acordo com os prazos legais, todas as situações de notificação compulsória;
- VII. Notificar toda forma de violência: doméstica, sexual, e/ou outras interpessoais contra usuários ou familiares de todas as faixas etárias assistidos pelos Serviços de Saúde. (Portaria MS nº 104, de 25 de janeiro de 2011, anexo I, item 25.);
- VIII. Guardar sigilo sobre todas as questões de trabalho que envolva aspectos éticos e morais tanto dos usuários quanto da própria equipe;
- IX. Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual;
- X. Responsabilizar pelos equipamentos e meios que lhe sejam oferecidos pela administração para a execução de suas atividades e atribuições;
- XI. Zelar pelo ambiente de trabalho, considerando as normas de bio-segurança e a ambiência dos serviços de saúde;
- XII. Participar das ações de contingência, campanhas, convocações que se façam necessárias para garantir a qualidade da atenção à saúde da população;
- XIII. Participar das ações de capacitação conforme calendário estabelecido pelo gestor municipal, visando à qualificação do processo de trabalho na saúde;
- XIV. Participar das ações de integração com os diferentes setores do poder público e da sociedade, considerando a complexidade do setor saúde;
- XV. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XVI. Participar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- XVII. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.

#### 1.6. ORTOPEDISTA

- I. Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento na área de sua especialidade, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar das pessoas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
- II. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- III. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- V. Valorizar os diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, fomentando a autonomia e o protagonismo destes sujeitos, identificando as necessidades sociais de saúde e colaborando na mudança dos modelos de atenção e gestão dos processos de trabalho, tendo como foco as necessidades dos cidadãos e a produção de saúde, o trabalho em redes e em equipes multiprofissionais, e a participação do controle social;
- VI. Notificar, de acordo com os prazos legais, todas as situações de notificação compulsória;
- VII. Notificar toda forma de violência: doméstica, sexual, e/ou outras interpessoais contra usuários ou familiares de todas as faixas etárias assistidos pelos Serviços de Saúde. (Portaria MS nº 104, de 25 de janeiro de 2011, anexo I, item 25.);



- VIII. Guardar sigilo sobre todas as questões de trabalho que envolva aspectos éticos e morais tanto dos usuários quanto da própria equipe;
- IX. Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual;
  - X. Responsabilizar pelos equipamentos e meios que lhe sejam oferecidos pela administração para a execução de suas atividades e atribuições;
- XI. Zelar pelo ambiente de trabalho, considerando as normas de bio-segurança e a ambiência dos serviços de saúde;
- XII. Participar das ações de contingência, campanhas, convocações que se façam necessárias para garantir a qualidade da atenção à saúde da população;
- XIII. Participar das ações de capacitação conforme calendário estabelecido pelo gestor municipal, visando à qualificação do processo de trabalho na saúde;
- XIV. Participar das ações de integração com os diferentes setores do poder público e da sociedade, considerando a complexidade do setor saúde;
- XV. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XVI. Participar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- XVII. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.

### **1.7. PEDIATRA**

- I. Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento na área de sua especialidade, para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar das pessoas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
- II. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- III. Elaborar documentos médicos: prontuários, emitir receitas, atestados de saúde e de óbito, protocolos de condutas médicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo;
- IV. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- V. Valorizar os diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, fomentando a autonomia e o protagonismo destes sujeitos, identificando as necessidades sociais de saúde e colaborando na mudança dos modelos de atenção e gestão dos processos de trabalho, tendo como foco as necessidades dos cidadãos e a produção de saúde, o trabalho em redes e em equipes multiprofissionais, e a participação do controle social;
- VI. Notificar, de acordo com os prazos legais, todas as situações de notificação compulsória;
- VII. Notificar toda forma de violência: doméstica, sexual, e/ou outras interpessoais contra usuários ou familiares de todas as faixas etárias assistidos pelos Serviços de Saúde. (Portaria MS nº 104, de 25 de janeiro de 2011, anexo I, item 25.);
- VIII. Guardar sigilo sobre todas as questões de trabalho que envolva aspectos éticos e morais tanto dos usuários quanto da própria equipe;
- IX. Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual;
  - X. Responsabilizar pelos equipamentos e meios que lhe sejam oferecidos pela administração para a execução de suas atividades e atribuições;
- XI. Zelar pelo ambiente de trabalho, considerando as normas de bio-segurança e a ambiência dos serviços de saúde;
- XII. Participar das ações de contingência, campanhas, convocações que se façam necessárias para garantir a qualidade da atenção à saúde da população;
- XIII. Participar das ações de capacitação conforme calendário estabelecido pelo gestor municipal, visando à qualificação do processo de trabalho na saúde;
- XIV. Participar das ações de integração com os diferentes setores do poder público e da sociedade, considerando a complexidade do setor saúde;
- XV. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XVI. Participar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;



- XVII. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.

### **1.8 MÉDICO VETERINÁRIO**

- I. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados com a pecuária e saúde pública.
- II. Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural.
- III. Fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais.
- IV. Redigir exames laboratoriais, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- V. Promover a inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes a cada região, fixando os caracteres mais vantajosos para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- VI. Efetuar o controle sanitário da produção animal.
- VII. Realizar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal.
- VIII. Realizar a avaliação e peritagem relativas aos animais para fins de crédito, de seguro, à padronização e a classificação dos produtos de origem animal.
- IX. Promover exames laboratoriais de alimentos com objetivo de determinar seu valor sanitário.
- X. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

### **1.9. CIRURGIÃO DENTISTA**

- I. Planejar, controlar e executar ações de atendimento odontológico;
- II. Efetuar exames, emitir diagnósticos e tratar afecções da boca, dentes e regiões maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal em geral;
- III. Realizar exames gerais, diagnósticos e tratamentos odontológicos, bem como extrações e pequenas cirurgias;
- IV. Utilizar técnicas para recuperação e promoção da saúde bucal geral, realizando ações previstas na programação do serviço;
- V. Orientar a clientela da unidade de atendimento, individualmente ou em grupo, em assuntos de Odontologia Preventiva e Sanitária;
- VI. Executar atividades individualmente ou em equipe, técnicas ou científica na área da Saúde Pública correspondentes à sua especialidade, observada a respectiva regulamentação profissional e as normas de segurança e higiene do trabalho;
- VII. Executar atividade de vigilância à Saúde e zelar pelo cumprimento das normas de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VIII. Participar do planejamento, elaboração e execução de programa de treinamento em serviços e de capacitação de recursos humanos;
- IX. Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade;
- X. Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- XI. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade de conformidade com determinação superior.

### **1.10. CIRURGIÃO BUCO MAXILO FACIAL**

- I. Fazer exames odontológicos e intervenções cirúrgicas, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento na área da saúde bucal aplicando recursos de cirurgia buco maxilo facial ou terapêutica para promover a saúde e o bem-estar das pessoas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;
- II. Examinar os dentes e cavidade bucal, para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- III. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, para estabelecer o plano de tratamento;
- IV. Elaborar documentos: prontuários, emitir receitas, protocolos de condutas odontológicas, laudos, relatórios, pareceres, declarações, formulários de notificação compulsória, material informativo e normativo;
- V. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- VI. Notificar, de acordo com os prazos legais, todas as situações de notificação compulsória;
- VII. Notificar toda forma de violência: doméstica, sexual, e/ou outras interpessoais contra usuários ou familiares de todas as faixas etárias assistidos pelos Serviços de Saúde. (Portaria MS nº 104, de 25 de janeiro de 2011, anexo I, item 25.)



- VIII. Guardar sigilo sobre todas as questões de trabalho que envolvam aspectos éticos e morais tanto dos usuários quanto da própria equipe;
- IX. Utilizar de forma adequada os equipamentos de proteção individual;
  - X. Responsabilizar pelos equipamentos e meios que lhe sejam oferecidos pela administração para a execução de suas atividades e atribuições;
- XI. Zelar pelo ambiente de trabalho, considerando as normas de bio-segurança e a ambiência dos serviços de saúde;
- XII. Participar das ações de contingência, campanhas, convocações que se façam necessárias para garantir a qualidade da atenção à saúde da população;
- XIII. Participar das ações de capacitação conforme calendário estabelecido pelo gestor municipal, visando à qualificação do processo de trabalho na saúde;
- XIV. Participar das ações de integração com os diferentes setores do poder público e da sociedade, considerando a complexidade do setor saúde;
- XV. Garantir à atenção a saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- XVI. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- XVII. Participar nos inquéritos epidemiológicos ou na investigação de surtos ou ocorrência de doenças ou de outros casos de notificação compulsória;
- XVIII. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações.

#### **1.11. CIRURGIÃO ENDODONTISTA**

- I. Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;
- II. Realizar tratamento endodôntico de dente decíduo;
- III. Realizar tratamento e retratamento endodôntico de dente permanente;
- IV. Realizar tratamento de perfurações radiculares;
- V. Atender, orientar e executar tratamento odontológico;
- VI. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;
- VII. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;
- VIII. Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;
- IX. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- X. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- XI. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- XII. Fazer perícia odontolegal, para fornecer laudos, responder a quesitos e dar outras informações;
- XIII. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral;
- XIV. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade de conformidade com determinação superior.

#### **1.12. ADMINISTRADOR**

- I. Definir diretrizes, metodologias e estratégias de ação para as diversas áreas de administração.
- II. Elaborar normas e procedimentos relativos às atividades da Prefeitura.
- III. Planejar o aproveitamento adequado dos espaços de áreas, de transporte e armazenamento (LAY-OUT)
- IV. Elaborar Planos de Classificação de Cargos e Salários.
- V. Orientar a organização e manutenção de cadastros e fichários tendo em vista o cumprimento de dispositivos de Leis e normas da Prefeitura de forma a permitir maior controle administrativo.
- VI. Desenvolver metodologia para dimensionamento do Quadro de Pessoal.
- VII. Elaborar Quadro de Distribuição
- VIII. Desenvolver sistema de suprimento e definir níveis de estoque mínimo e máximo.
- IX. Desenvolver estudos de racionalização de tarefas.
  - X. Elaborar fluxo de procedimentos.
  - XI. Desenvolver estudos sobre estrutura organizacional.
- XII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade
- XIII. com determinação superior

#### **1.13. ENFERMEIRO**



- I. Dirigir órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública ou privada e chefia do serviço de unidade de enfermagem.
- II. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços.
- III. Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de assistência de enfermagem.
- IV. Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre a matéria de enfermagem.
- V. Consulta de enfermagem.
- VI. Prescrição de assistência de enfermagem.
- VII. Cuidar diretamente de enfermagem a pacientes graves com risco de vida.
- VIII. Cuidar da enfermagem de maior complexidade técnica e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas.

**Como integrante da equipe de saúde:**

- IX. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- X. Participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde.
- XI. Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programa de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde.
- XII. Participar em projetos de construção ou reforma de unidades de internação.
- XIII. Prever e controlar sistematicamente a infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- XIV. Participar na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem;
- XV. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- XVI. Prestar assistência de enfermagem a gestantes, parturientes, puérpera e ao recém-nascido;
- XVII. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- XVIII. Acompanhar a evolução e o trabalho de parto, execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- XIX. Participar nos programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população e da população em geral;
- XX. Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- XXI. Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- XXII. Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- XXIII. Participar no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- XXIV. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

**1.14. FARMACÊUTICO**

- I. Participar como membro ativo da Comissão de Farmácia e terapêutica ou Padronização de medicamentos; comissão ou serviço de infecção hospitalar; comissão de licitação e parecer técnico; farmacovigilância sobre efeitos e uso dos medicamentos.
- II. Estabelecer sistema eficaz, eficiente e seguro para dispensação e uso adequado do medicamento à população.
- III. Controlar o estoque, à dispensação de psicotrópicos e entorpecentes, efetuando registros necessários de acordo com a legislação vigente.
- IV. Responsabilizar-se tecnicamente pelas aquisições de medicamentos, correlatos e materiais sanitários, bem como de estabelecimento farmacêutico da rede pública.
- V. Atuar na fiscalização sanitária, na área de medicamentos e estabelecimentos onde se fabrica, manipule, comercialize, distribua medicamentos no município; na área de alimentos de origem vegetal ou animal, e estabelecimentos de análises clínicas e hospitalar, bancos de sangue e outros.
- VI. Atuar na análise bromatológica, fabricação e manipulação de alimentos para resguardo da saúde pública.
- VII. Atuar na implantação e desenvolvimento de farmácia clínica.
- VIII. Atuar na análise clínica de exsudados e transudatos humanos como urina, sangue, saliva e demais secreções para fins de diagnóstico.



- IX. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.15. FISIOTERAPEUTA**

- I. Prescrever, ministrar e supervisionar terapia física.
- II. Elaborar o diagnóstico fisioterapeuta, baseando-se nas avaliações e reavaliações do estado de saúde de doentes e acidentados, através da realização de testes musculares, funcionais, de verificação de cinética e de Fisioterapeuta
- III. Movimentação de pesquisa de reflexos, de prova de esforço entre outros de modo a identificar o nível de capacidade funcional do órgão afetado.
- IV. Prescrever, baseado na avaliação físico-funcional, programa de tratamento adequado às condições peculiares do paciente.
- V. Ordenar o processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêutica indicadas.
- VI. Induzir o processo terapêutico no paciente, com o emprego ou não de aparelhos de exercício respiratório, cardio-respiratório, cardiovascular, de educação ou reeducação neuro-muscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração ósteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais, para o desempenho físico do cliente.
- VII. Dar alta nos serviços de fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidades da continuidade destas práticas terapêuticas.
- VIII. Reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajustes ou alterações condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à evolução dinâmica da metodologia adotada.
- IX. Supervisionar, coordenar e executar as atividades de sua área de atuação.
- X. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.16. FONOAUDIÓLOGO**

- I. Diagnosticar deficiências relacionadas à comunicação oral e escrita, voz e audição e realização de exames fonéticos, de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias.
- II. Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado e audição, conforme diagnóstico.
- III. Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica.
- IV. Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em sua forma de expressão.
- V. Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestados por entidades contratadas pela Prefeitura
- VI. a.
- VII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.17. NUTRICIONISTA**

- I. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os estudos dietéticos;
- III. Auditar, consultar e assessorar em nutrição e dietética;
- IV. Promover a assistência e educação nutricional à coletividade e ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e em consultórios de nutrição e dietética. Promover a assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos;
- V. Elaborar informes técnicos-científicos desde que relacionados à alimentação e nutrição humanas;
- VI. Gerenciar projetos de desenvolvimento de produtos alimentícios;
- VII. Promover a assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição;
- VIII. Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios;
- IX. Estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição;
- X. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
- XI. Solicitar exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietorápico;
- XII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.18. PSICÓLOGO**



- I. Atuar, preventivamente, em ambulatórios, postos e hospitais gerais, atendendo a toda população, de forma a impedir ou diminuir os atendimentos emergenciais e de internação psiquiátrica.
- II. Realizar diagnóstico psicológico através de entrevista, observações e testes com vistas à prevenção e tratamento de problemas de ordem existencial, emocional e mental, emitindo pareceres e laudos.
- III. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, a crianças, adolescentes, adultos, gestantes, dependentes químicos, doentes internados e terminais.
- IV. Realizar atendimento familiar para orientação e/ou acompanhamento psicoterápico.
- V. Trabalhar, em equipe multiprofissional, as demandas de grupos específicos (hipertensos, tuberculosos, hansenianos, aidéticos, etc.) e generalizados (queixas difusas, salas de espera, etc).
- VI. Participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias, diagnósticos e terapêuticas.
- VII. Cooperar na criação e sistematização de tecnologias dirigidas ao treinamento em saúde, com objetivo de qualificar o desempenho das equipes de saúde.
- VIII. Participar da elaboração de programas educacionais de capacitação e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária.
- IX. Atuar nos processos de recrutamento e seleção, treinamento e avaliação de desempenho.
- X. Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia.
- XI. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.19. TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO**

- I. Realizar trabalhos administrativos da Instituição nas áreas de recursos humanos, finanças, acadêmicas, logística e de administração geral.
- II. Atender ao público interno e externo.
- III. Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações.
- IV. Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos.
- V. Elaborar documentos administrativos, tais como ofício, informação ou parecer técnico, memorandos, atas etc. Secretariar as unidades.
- VI. Orientar, instruir e proceder a tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos.
- VII. Elaborar levantamentos de dados e informações.
- VIII. Participar de projetos na área administrativa ou outra.
- IX. Participar de comissões e grupos de trabalhos, quando designado.
- X. Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastro, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares.
- XI. Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins e formulários.
- XII. Elaborar estudos objetivando o aprimoramento de normas e métodos de trabalho.
- XIII. Manter organizado e ou atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio documental.
- XIV. Auxiliar na organização de promoções culturais e outras.
- XV. Receber, conferir, armazenar, controlar e entregar produtos, materiais e equipamentos no almoxarifado ou em outro local.
- XVI. Auxiliar na manipulação de medicamentos, sob supervisão.
- XVII. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XVIII. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambiente de trabalho.
- XIX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **1.20. TÉCNICO CONTABILIDADE**

- I. Controlar todos os convênios firmados pela unidade;
- II. Conferir e preparar todos os documentos que exigem pagamentos inclusive com cálculos e recolhimentos, se necessário;
- III. Informar sobre pagamento a fornecedores e a departamentos, dando orientação quando solicitado;
- IV. Fazer relatórios e levantamento a pedido do superior imediato;
- V. Executar balancetes diários, mensais e balanços anuais;
- VI. Executar através do sistema mecânico ou computacional a escrituração contábil;
- VII. Contabilizar todas as operações financeiras, com controle de saldos bancários;



- VIII. Controlar saldo da conta, bens e valores a incorporar;
- IX. Contabilizar o sistema financeiros, orçamentário e patrimonial;
- X. Fazer conciliação em fichas contábeis;
- XI. Elaborar listagens de captação de dados orçamentários, financeiro e patrimonial e demonstrativo da disponibilidade financeira;
- XII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.21. TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- I. Fazer curativos e imobilizações provisórias;
- II. Aplicar vacinas, injeções, soros, oxigênio, transfusão de sangue e outros;
- III. Ministrando medicamentos sob prescrição médica, observando posologia, horários e outras recomendações;
- IV. Controlar sinais do paciente, medir temperatura, pulsação e pressão arterial;
- V. Colocar e retirar sondas;
- VI. Preparar pacientes quanto à higiene corporal para a realização de atos cirúrgicos e exames especializados;
- VII. Prestar cuidados, conforto de movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal ao paciente;
- VIII. Preparar, esterilizar material e instrumental para uso de exames, tratamentos ou intervenções cirúrgicas;
- IX. Efetuar coleta de material para exames de laboratório;
- X. Atender as chamadas do paciente, providenciando o que for necessário, inclusive em situações de urgência atendimento corporal ou de leito
- XI. Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação e supervisão de atividades de assistência de enfermagem.
- XII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.22. TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

- I. Realizar coleta de material, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios.
- II. Manipular substâncias químicas, dosando-as de acordo com especificações e submetendo-as a fonte de calor, para obter os reativos à realização dos testes, análises e prova de laboratório.
- III. Proceder a exames anatomopatológicos, preparando as amostras e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial.
- IV. Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue urobilina, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macro e microscópicas, para completar diagnósticos.
- V. Realizar exames de urinas de vários tipos, verificando densidade, cor, cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, urubolina e outras substâncias e determinando o ph, para diversas doenças e complementação diagnóstica de gravidez.
- VI. Fazer interpretação dos resultados dos exames, análise e testes, baseando-se nas tabelas científicas para elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos.
- VII. Fazer interpretação, leitura de lamina de vários materiais biológicos, como sangue, fezes, urina, secreções e outras.
- VIII. Manter estoque de material utilizado.
- IX. Zelar pelas condições de higiene e segurança do trabalho.
- X. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.23. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

- I. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal.
- II. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e orientador.
- III. Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento das doenças bucais.
- IV. Fazer a demonstração de técnicas de escovação.
- V. Supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares de consultórios dentários.
- VI. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais.
- VII. Realizar testes de vitalidade pulpar.
- VIII. Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos e supra-gengivais.



- IX. Executar a aplicação de substâncias para prevenção da cárie dental.
- X. Inserir e condensar substâncias restauradoras.
- XI. Polir restaurações.
- XII. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos.
- XIII. Renovar suturas.
- XIV. Confeccionar modelos.
- XV. Preparar moldeiras.
- XVI. Responder pela administração da clínica.
- XVII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.24. TÉCNICO EM RAIOS-X**

- I. Executar os seguintes exames:
  - a) Raios X de Crânio e Face: crânio, mastóides/rochedos, tomografia de mastóide/rochedos, órbitas, seios da face, sela túrcica, maxilar inferior, ossos da face, arcada zigmática, articulação têmporo-mandibulares, cavum, condutis auditivos interno, tomografia do crânio, tomografia da face, tomografia da sela túrcica.
  - b) Raios X da Coluna Vertebral: coluna vertebral e tomografia da coluna vertebral.
  - c) Raios X do Esqueleto Torácico/Membro Superior: membros superiores, externo, articulação externo-clavicular, costelas para hemitorax, clavícula, omoplata ou escapula, articulação acrômio-clavicular, articulação escapulo umeral.
  - d) Raios X da Bacia e Membros Inferiores: membros inferiores, bacia, radiopelvimetria obstétrica, articulação sacro-iliacas, articulação coxo-femural, escanometria.
  - e) Raios X dos Órgãos Internos do Tórax: Tórax-ápico-lordótico, coração e vasos da base, tomografia segmentar, tomografia hemitorax/mediastino. Tomografia bilateral de tórax, laringe, hipofaringe, mediastino, tomografia da laringe.
  - f) Raios X do Aparelho Digestivo: Colangiografia venosa, calangiografia com tomografia hipotônica.
  - g) Raios X do Aparelho Gênico-Urinário:Urografia excretora, pielografia ascendente, uretrocistografia, urografia excretora minuada, urografia excretora com nefromografias, tomografia renal sem contrastes, útero grávido.
- II. Executar outros exames tais como: Abdômen simples, abdômen agudo, tomografia de ossos, mamografia.
- III. Executar Exames Especiais: Broncografia, ductografia, sialografia (para Glândulas), histerosalpingografia, pneumopelvigrafia, astografia, angiografia carodita, fistelografia, mielografia, aortografia abd, translombar, arteriografia dos membros inferiores, arteriografia de membros superiores, flebografia membros inferiores.
- IV. Executar Exames Diversos: Tomografia computadorizada (C.T.), Unidades de hemodinâmica Abreugrafias, Raios X dentário, Radiografia digital, Ressonância magnética.
- V. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.25. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

- I. Atuar sob supervisão do cirurgião dentista ou do técnico dental.
- II. Orientar os pacientes sobre higiene bucal.
- III. Marcar consultas.
- IV. Preencher e anotar fichas clínicas.
- V. Manter em ordem arquivo fichário.
- VI. Revelar e montar radiografias intra-orais.
- VII. Preparar o paciente para atendimento.
- VIII. Auxiliar no atendimento ao paciente.
- IX. Instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória.
- X. Promover isolamento do campo operatório.
- XI. Manipular materiais de uso odontológico.
- XII. Selecionar molduras.
- XIII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.26. AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

- I. Realizar coletas dos materiais biológicos (sangue, fezes, secreções, urina. Líquido sinovial, líquido pleural, etc.)



- II. Preparar material biológico para exame;
- III. Preparar reativos químicos, corantes, etc.
- IV. Lavar materiais, tais como: vidros, lâminas, etc.
- V. Promover a coloração de lâminas;
- VI. Esterilizar materiais;
- VII. Limpar materiais, equipamentos, bancadas, etc.
- VIII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.27. RECEPCIONISTA**

- I. Recepcionar pessoas que procuram os serviços da Prefeitura, identificando-as, tomando conhecimento do assunto e encaminhando-as aos setores ou pessoas de acordo com o caso.
- II. Prestar informações pessoalmente e por telefone.
- III. Fazer contatos com serviços ou pessoas, para encaminhamento de público, solicitação ou transmissão de informações, anotando recados.
- IV. Receber recados, encomendas e correspondências.
- V. Distribuir folhetos, avisos ou encomendas no seu local específico de trabalho.
- VI. Atender as solicitações internas diversas, relacionadas a serviços de copas, taxi, expedição e remessa de documentos, podendo distribuir tarefas a um contínuo.
- VII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior;

#### **1.28. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- I. Executar os serviços gerais de escritório, tais como: a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender as necessidades Administrativas.
- II. Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa.
- III. Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética para possibilitar um controle sistemático dos mesmos.
- IV. Participar do controle de requisições e recebimento de material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento, o recebimento para manter o nível do material necessário ao setor de trabalho.
- V. Datilografar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários, e fichas para atender as rotinas administrativas.
- VI. Atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- VII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior;

#### **1.29. PADIOLEIRO**

- I. Receber a guia de saída da ambulância devidamente preenchida.
- II. Acompanhar pessoal ou paciente relacionados nas ordens de serviços e restringir a determinação expressas da ordem de saída.
- III. Encaminhar o paciente ate a ambulância.
- IV. Atender o paciente com educação e polidez.
- V. Devolver a guia de saída à Central de Ambulância, ao retornar após atendimento.
- VI. Cumprir ordem de serviço e regulamentos da SMS.
- VII. Manter a ambulância limpa, ou seja, lavar a viatura diariamente.
- VIII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.30. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- I. Limpar as dependências de trabalho da PMVR utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.);
- II. Remover o pó dos móveis, fazer a varredura do piso, aspirar detritos, limpar ou lavar vidros e janelas, remover o lixo das lixeiras, higienizar os banheiros, etc.;



- III. Preparar e/ou disponibilizar café, chá e biscoitos aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios da Copa;
- IV. Zelar pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro-ondas, geladeira, bebedouro, talheres, etc.);
- V. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.31. SERVENTE**

- I. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais.
- II. Executar serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas, etc.
- III. Efetuar a remoção de entulhos de lixo;
- IV. Espalhar com ferramenta manual, cascalho, areia e outros materiais para trabalhos de conservação de vias urbanas, rodoviárias ou ferroviárias.
- V. Realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta;
- VI. Proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgoto, assim como desentupir pias e ralos;
- VII. Prover os sanitários com toalhas, sabão, papel higiênico, removendo os já servidos;
- VIII. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraindo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica ou a execução de obras similares;
- IX. Fazer escoramento de madeira nas valas, para evitar desmoronamento;
- X. Efetuar a limpeza e manutenção das ferramentas, instrumentos dos prédios municipais e aparelhos de iluminação pública;
- XI. Informar ao chefe imediato das irregularidades encontradas nas instalações das dependências de trabalho;
- XII. Efetuar serviços de reparo em alvenaria e/ou carpintaria nas aberturas, paredes, telhados, bem como a colocação de vidros

#### **1.32. ORIENTADOR EDUCACIONAL**

- I. Exercer as atividades de Orientador Educacional na Unidade de Ensino, de acordo com as determinações do Regimento Escolar e o Calendário Escolar definido pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **1.33. SUPERVISOR EDUCACIONAL**

- I. Exercer as atividades de coordenação e supervisão pedagógica na Unidade de Ensino, de acordo com as determinações do Regimento Escolar e o Calendário Escolar definido pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **1.34. SUPERVISOR ESCOLAR**

- I. Exercer as atividades de supervisão e orientação no âmbito do Sistema Municipal de Ensino de acordo com as atribuições estabelecidas pelo Regimento Escolar e pelo Regimento Interno da Coordenadoria de Supervisão Escolar da SME.

#### **1.35. SECRETÁRIA ESCOLAR**

- I. Executar tarefas na área administrativa relativa às unidades escolares.
- II. Organizar e controlar trabalhos de arquivos e fichário.
- III. Digitar trabalhos e efetuar cálculos matemáticos simples, utilizando máquinas de calcular, tabelas de conversão, etc.
- IV. Efetuar trabalhos de digitação
- V. Preparar relatórios, mapas, formulários, tabelas, quadros e gráficos tendo como tema atividades escolares.
- VI. Elaborar trabalhos simples de estatística escolar relativos a sua área.
- VII. Controlar a frequência dos funcionários e professores de sua área e manter contatos com o DRH, para tratar de assuntos ligados a pessoal.
- VIII. Supervisionar todos os serviços de escrituração da Unidade Educacional.
- IX. Assinar, juntamente com o Diretor, a documentação a ser expedida.
- X. Expedir as transferências solicitadas, acompanhadas dos documentos exigidos pela legislação vigente, dentro do prazo legal.



- XI. Receber correspondências e distribuí-las.
- XII. Manter sob sua guarda todos os documentos da documentação escolar.
- XIII. Manter atualizado um fichário de professores e alunos da Unidade Educacional.
- XIV. Redigir ata de reuniões realizadas pela Direção da Unidade Educacional.
- XV. Elaborar Atas de Resultados Finais e Relatório Anual da Unidade Educacional.
- XVI. Efetuar todos os registros escolares em conformidade com as instruções regulamentares.
- XVII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.
- XVIII. Executar tarefas na área administrativa relativa às unidades escolares de acordo com as atribuições estabelecidas pelo Regimento Escolar e pelo Regimento Interno da Coordenadoria de Supervisão Escolar da SME.

### **1.36. AGENTE ESCOLAR**

- I. Participar dos programas e projetos promovidos pela SME e unidade escolar
- II. Realizar as tarefas que lhes forem designadas, contribuindo para o bom funcionamento da unidade escolar;
- III. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas pela unidade escolar;
- IV. Zelar pela segurança dos alunos, equipamentos e espaço físico da unidade escolar;
- V. Tratar com urbanidade a comunidade escolar.
- VI. Orientar e controlar o fluxo de entrada e saída de alunos nas dependências da Unidade Educacional.
- VII. Zelar pela disciplina e coordenar a movimentação dos alunos durante os intervalos de aula.
- VIII. Apoiar os professores quando a realização de atividades recreativas na Unidade educacional
- IX. Organizar os materiais para realização das aulas nas Unidades de Educação Infantil.
- X. Receber e acompanhar os alunos até a sala de aula nas Unidades de Educação Infantil.
- XI. Organizar e preparar as salas para a merenda escolar nas Unidades de Educação Infantil.
- XII. Acompanhar e entregar os alunos aos responsáveis após o término das aulas nas Unidades de Educação Infantil.
- XIII. Zelar pela preservação e conservação do prédio e equipamentos das Unidades Educacionais.
- XIV. Registrar as orientações prestadas pelo Supervisor Educacional às unidades Educacionais em formulário próprio, mantendo-as em arquivo próprio sob seu controle.
- XV. Participar de reuniões, cursos, seminários e outros afetos a sua área de atuação.
- XVI. Auxiliar na orientação, acompanhamento e avaliação do desempenho dos estabelecimentos nas redes municipais e particulares de ensino de pré-escolar, 1º e 2º seguimento do 1º grau.
- XVII. Auxiliar o Supervisor Escolar no planejamento anual das atividades a serem desenvolvidas.
- XVIII. Executar serviços gerais de escritórios, tais como: datilografar e digitar textos diversos, transcrever originais, manuscritos ou impressos, preencher formulários, fichas em atendimento às rotinas administrativas, separar e classificar documento e correspondências, lançamentos, prestação de informações, participar na organização de arquivos e fichários.
- XIX. Promover o controle de requisições e recebimentos da merenda escolar, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento, o recebimento para manter o nível do material necessário ao atendimento das Unidades Educacionais.
- XX. Efetuar visitas as Unidades Educacionais e promover a correção dos mapas de merenda.
- XXI. Operar os computadores das unidades Educacionais, criando documentos, arquivos de dados, emitindo documentos diversos.
- XXII. Programar, organizar, coordenar e dirigir as atividades ligadas à utilização do computador.
- XXIII. Organizar e manter atualizado o cronograma de funcionamento do laboratório.
- XXIV. Exercer outras atribuições, da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

### **1.37. CUIDADOR (ÁREA EDUCACIONAL)**

- I. Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma;
- II. Ministras, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- III. Promover, nos horários determinados, a alimentação, higiene corporal e bucal dos alunos atendidos, entre outras ações relacionadas aos serviços educacionais inclusive, se necessário, alimentação e cuidados referente ao uso de sonda (neste caso cabem orientações complementares);



- V. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos atendidos, no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas unidades educacionais, priorizando a inclusão dos mesmos;
- VI. Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar, garantindo a inclusão do aluno em todas as atividades;
- VII. Promover a interação entre os alunos deficientes com os demais alunos e segmentos da escola;
- VIII. Atuar como facilitador na execução das atividades propostas pelo professor regente;
- IX. Fazer registros de ações significativas do aluno, diariamente; na ausência do aluno alvo do atendimento especializado, auxiliar o professor regente de turma da escola ou de outra escola, conforme conveniência da escola ou da Secretaria Municipal de Educação;
- X. Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola;
- XI. Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;
- XII. Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas;
- XIII. Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

### **1.38. PORTEIRO**

- I. Exercer as atividades de apoio administrativo de acordo com as determinações do Regimento Escolar.
- II. Providenciar o hasteamento e o arriamento das bandeiras Nacional, Estadual e Municipal.
- III. Promover a ligação das luzes e seu desligamento no final do expediente.
- IV. Receber, orientar e encaminhar o público.
- V. Controlar a entrada e saída de pessoas e bens nos prédios públicos, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- VI. Abrir e fechar as dependências de prédios.
- VII. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo.
- VIII. Atender e efetuar ligações telefônicas.
- IX. Receber e transmitir mensagens.
- X. Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- XI. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- XII. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade.
- XIII. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.
- XIV. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio.
- XV. Executar outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com a determinação superior.
- XVI. Exercer as atividades de apoio administrativo de acordo com as determinações do Regimento Escolar.

### **1.39. VIGIA**

- I. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades.
- II. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança.
- III. Comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- IV. Zelar pelo prédio e suas instalações, jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos, tomando as providências que fizeram necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos.
- V. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.
- VI. Atender e prestar informações ao público.
- VII. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário.
- VIII. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda.
- IX. Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furtos, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda encaminhar até a delegacia de polícia.
- X. Zelar pela guarda do patrimônio público e exercer a vigilância de estacionamento, edifício, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências para evitar possíveis roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.



- XI. Executar outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade. De conformidade com a determinação superior.

#### **1.40. MOTORISTA**

- I. Dirigir viatura de pequeno e grande porte para transporte de passageiros e cargas em geral;
- II. Verificar, no início de sua jornada de trabalho, os níveis de óleo, combustível e água, as condições de uso das partes elétricas, freio, direção e pneus de viaturas sob sua responsabilidade a fim de certificar-se do funcionamento adequado do veículo;
- III. Reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva;
- IV. Orientar e auxiliar na carga e descarga de veículos;
- V. Registrar e controlar o consumo de combustível do veículo;
- VI. Preencher boletim de ocorrências;
- VII. Cumprir as normas de segurança;
- XII. Exercer outras atividades da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.41. PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

- I. Ministras aulas e atividades de esporte, lazer e fomento ao exercício físico conforme planejamento estabelecido pelos Departamentos Técnicos da SMEL;
- II. Apoiar a coordenação e os Departamentos Técnicos no planejamento técnico-pedagógico dos projetos, programas e demais atividades afins;
- III. Apoiar, substituir e ministrar aulas desenvolvidas no próprio núcleo ou em outro(s), quando necessário;
- IV. Participar de reuniões conforme convocação da Coordenação de Núcleo, Diretoria Técnica e/ou Gabinete da SMEL;
- V. Participar de eventos quando convocados pelos Departamentos Técnicos e Gabinete da SMEL;
- VI. Zelar por toda estrutura física, material e equipamentos do(s) seu(s) núcleo(s) de atuação;
- VII. Controlar os dados dos alunos participantes dos projetos/programas de seu(s) núcleo(s) (inscrições, atestados médicos, desistências, frequências, dentre outros), sob sua responsabilidade;
- VIII. Reportar todas as atividades correlatas desenvolvidas pelas coordenações e Diretores dos Departamentos Técnicos da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SMEL, por meio de relatórios mensais;
- IX. Participar das formações continuadas oferecidas pela SMEL;
- X. Participar de eventos, conforme demandas estabelecidas pela Secretaria;
- XI. Realizar as atribuições do cargo conforme orientação da Coordenação / Diretoria Técnica / Gabinete;
- XII. Atender outras demandas técnicas da SMEL enquanto profissional de educação física, de acordo com as necessidades da Secretaria;
- XIII. Coordenar as atividades desenvolvidas no(s) núcleo(s) de atuação, conforme determinado pela SMEL, abrangendo: planejamento técnico e pedagógico, monitoramento e avaliação da equipe de trabalho do(s) seu(s) núcleo(s), organização e controle de materiais, manutenção do espaço físico, além do gerenciamento das atividades esportivas, recreativas, culturais e de fomento ao exercício físico oferecidos no(s) núcleo(s) sob sua responsabilidade.

#### **1.42. JORNALISTA**

- I. Produzir e distribuir informações de interesse jornalístico para os meios de comunicação;
- II. Promover contato com os órgãos da imprensa visando a divulgação de “releases” e a publicação de atos oficiais;
- III. Promover a divulgação pelos meios próprios das atividades do Executivo, bem como qualquer assunto de interesse público;
- IV. Dar cobertura, orientando e coordenando as atividades jornalísticas de interesse da Administração;
- V. Programar a distribuição de jornais nas unidades Administrativas;
- VI. Programar entrevistas coletivas e/ou individuais do Prefeito e/ou Secretário com a imprensa;
- VII. Responder, zelar e dar carga ao órgão de patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade;
- VIII. Monitorar as manifestações do meio de comunicação de massa sobre temas que envolvam interesses do Município e da Prefeitura;
- IX. Coordenar a produção fotográfica, atendendo as necessidades da Prefeitura;
- X. Manter arquivo jornalístico, fotográfico e de áudio e vídeo;



- XI. Realizar sinopses dos jornais locais e nacionais, resumo das principais matérias dos jornais locais de interesse político ou administrativo;
- XII. Preparar a agenda do prefeito e Vice com a distribuição a todas as Secretarias e aos veículos de comunicação, diariamente;
- XIII. Produção, redação e edição do Jornal "Volta Redonda em Destaque".

#### **1.43. FOTÓGRAFO**

- I. Fotografar em preto e branco ou colorido, operando câmera fotográfica, refletores e outros acessórios.
- II. Tomar parte em reportagem fotográfica;
- III. Fazer diafilmes e dispositivos;
- IV. Identificar, reunir e classificar fotografias;
- V. Revelar, fixar, banhar e enxugar negativos e cópias;
- VI. Executar todos os trabalhos de câmara escura;
- VII. Fazer montagens fotográficas, revelar, copiar, ampliar e montar "slides" coloridos ou não;
- VIII. Manter arquivos de negativos;
- IX. Elaborar mapas de provas fotográficas;
- X. Reproduzir fotos;
- XI. Projetar filmes de 16mm;
- XII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

#### **1.44. CUIDADOR DE IDOSOS**

- I. Realizar no domicílio ou em instituições cuidados com de crianças, jovens, adultos e idosos, como: levantar informações sobre a pessoa; controlar horários das atividades diárias da pessoa; ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas); estar atento às ações da pessoa; verificar informações e sinais dados pela pessoa; passar informações do dia a dia da pessoa; relatar o dia a dia da pessoa aos responsáveis; manter o lazer e a recreação no dia a dia; desestimular a agressividade do idoso;
- II. Cuidar da saúde da pessoa: observar a qualidade de sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; manusear adequadamente o idoso; observar alterações físicas (manchas, inchaços e ferimentos); controlar guarda, horário e ingestão de medicamentos; acompanhar o idoso em consultas e atendimentos médico-hospitalares; relatar orientação médica aos responsáveis; seguir orientações de profissionais de saúde.
- III. Promover o bem-estar da pessoa: ouvir o idoso respeitando sua necessidade individual de falar; dar apoio emocional; ajudar a recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade; promover atividades de estímulo à afetividade; estimular a independência;
- IV. Cuidar da alimentação da pessoa: participar na elaboração do cardápio; observar a qualidade e a validade dos alimentos; preparar a alimentação; servir a refeição em ambientes e porções adequadas; estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; controlar a ingestão de líquidos e alimentos; reeducar hábitos alimentares do idoso; ajudar a pessoa na alimentação;
- V. Cuidar do ambiente domiciliar e institucional: manter o ambiente organizado e limpo; recomendar adequação ambiental; prevenir acidentes; cuidar da roupa e objetos pessoais do idoso; preparar o leito de acordo com as necessidades do idoso;
- VI. Incentivar a cultura e educação: selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos para o idoso.
- VII. Demonstrar competências pessoais: respeitar a privacidade do idoso; demonstrar paciência; manter a calma em situações críticas; demonstrar discrição; demonstrar criatividade; transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala; demonstrar honestidade;
- VIII. Exercer outras atribuições da mesma natureza e mesmo grau de complexidade, de conformidade com determinação superior.

Volta Redonda, 19 de fevereiro de 2019.

Priscilla da Cunha Pereira  
Secretária de Administração (interina)