



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

Lei nº. 824, de 23 de fevereiro de 2022.

***Ementa:** Altera os Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021, que autorizou o Município a realizar concurso público para provimento de Cargos Efetivos da Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal de Aperibé na forma que menciona.*

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito do Município de Aperibé, sanciono a seguinte

LEI:

Art. 1º. Ficam alterados Anexos I, II e III da Lei Municipal nº 809/2021, de 18/11/2021, que autoriza o Município a realizar Concurso Público para provimento de Cargos Efetivos da Estrutura Funcional da Prefeitura Municipal de Aperibé.

Art. 2º. Ficam criadas 03 (três) vagas para o cargo de Agente de Cadastro.

Art. 3º. Fica criada 01 (uma) vaga para o cargo de Arquiteto.

Art. 4º. Fica alterada a nomenclatura e carga horária do cargo de Engenheiro Ambiental para Analista Ambiental, mantendo-se as mesmas atribuições.

Art. 5º. Fica alterada o nível de escolaridade para o cargo de Fiscal de Obras na forma do Anexo I desta Lei, mantendo-se as mesmas atribuições.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Aperibé, em 23 de fevereiro de 2022.

Ronald de Cássio Daibes Moreira
Prefeito



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

Anexo I - Quadro de Vagas
VAGAS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA – CARGOS PÚBLICOS

| NOME DO CARGO | ESCOLARIDADE / REQUISITOS | QTDE VAGAS REMANESCENTES | QUANT. VAGAS A SEREM CRIADAS | TOTAL DE VAGAS P/ O CONCURSO | QUANT. VAGAS OFERECIDAS NO EDITAL |
|---|--|--------------------------|------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|
| Advogado (20h) | Curso Nível Superior em Direito e Inscrição ativa na OAB/RJ | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Agente de Administração (40h) | Ensino Médio – 2º grau + Conhecimentos básicos de Informática | 08 | 00 | 08 | 04 |
| Agente de Cadastro (40h) | Ensino Médio – 2º grau + Conhecimentos básicos de Informática | 00 | 03 | 03 | 01 |
| Analista Ambiental (20h) | Curso Nível Superior em Engenharia Ambiental ou Curso de Engenharia com especialização em Engenharia Ambiental e Registro no CREA | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Arquiteto (20h) | Curso Nível Superior em Arquitetura e Registro no CAU | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Assistente Técnico em Controle Interno (40h) | Curso de nível médio completo e Curso de informática (mínimo de 40 horas em Word, Excel e Internet). | 00 | 03 | 03 | 01 |
| Assistente Social - Lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social (20h) | Curso Nível Superior em Assistência Social e Registro no CRESS | 00 | 06 | 06 | 04 |
| Assistente Social – Lotação na Secretaria Municipal de Educação (20h) | Curso Nível Superior em Assistência Social e Registro no CRESS | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Auditor de Fiscalização Tributária (40h) | Curso Nível Superior em qualquer área | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Auditor Público Interno (40h) | Curso Nível Superior em Contabilidade com registro no Órgão de Classe | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Bioquímico (20h) | Curso Nível Superior em Farmácia e Registro no CRF | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Enfermeiro de UBS – (40h) | Curso Nível Superior em Enfermagem e Registro no COREN | 00 | 04 | 04 | 02 |
| Farmacêutico (20h) | Curso Nível Superior em Farmácia e Registro no CRF | 01 | 02 | 03 | 01 |
| Farmacêutico Responsável Técnico pela Farmácia Básica (40h) | Curso Nível Superior em Farmácia e Registro no CRF | 00 | 03 | 03 | 01 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

| | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|
| Fiscal de Obras (40h) | Curso Nível Superior em Engenharia e Registro no CREA | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Fiscal de Postura (40h) | Ensino Médio Completo + Conhecimentos básicos de Informática | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Fiscal de Tributos (40h) | Ensino Superior Completo em qualquer área e Curso de informática (mínimo de 40 horas em Word.Excel e Internet). | 01 | 01 | 02 | 01 |
| Fisioterapeuta (20h) | Curso Nível Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Fonoaudiólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Educação (20h) | Curso Nível Superior em Fonoaudiologia e Registro no CREFONO | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Guarda Municipal (Sexo Masculino) (40h) | Curso Ensino Médio Completo e ser do sexo masculino | 02 | 06 | 08 | 03 |
| Guarda Municipal (Sexo Feminino) (40h) | Curso Ensino Médio Completo e ser do sexo feminino | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Mediador Escolar (40h) | Curso Nível Médio de Formação de Professores e Especialização em Educação Especial de no mínimo 100 horas | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Médico Clínico Geral (20h) | Curso Nível Superior em Medicina e Registro no CRM | 03 | 02 | 05 | 05 |
| Médico Clínico Geral – Atenção Básica de Saúde (40h) | Curso Nível Superior em Medicina com especialização em Atenção Básica de Saúde e Registro no CRM | 00 | 02 | 02 | 02 |
| Médico Clínico Geral - Plantonista (24h) | Curso Nível Superior em Medicina e Registro no CRM | 00 | 07 | 07 | 07 |
| Médico Cirurgião Vascular (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Médico Dermatologista (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 01 | 01 | 02 | 01 |
| Médico Gastroenterologista (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 00 | 02 | 02 | 02 |
| Médico Neuropediatra (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 00 | 01 | 01 | 01 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

| | | | | | |
|---|--|----|----|----|----|
| Médico Oftalmologista (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 01 | 00 | 01 | 01 |
| Médico Perito (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Médico Psiquiatra (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 01 | 00 | 01 | 01 |
| Médico Radiologista (20h) | Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM | 01 | 00 | 01 | 01 |
| Médico Veterinário (40h) | Curso Nível Superior em Medicina Veterinária e Registro no CRMV | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Orientador Educacional (25h) | Curso Nível Superior em Pedagogia e Pós em Orientação Educacional | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Ciências Biológicas (25h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Ciências Biológicas | 01 | 01 | 02 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - História (25h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em História | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) – Língua Portuguesa (25h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Matemática (25h) | Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Matemática | 00 | 02 | 02 | 01 |
| Professor de Educação Infantil (25h) | Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio ou Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia | 11 | 10 | 21 | 10 |
| Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) (25h) | Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio e Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia | 00 | 14 | 14 | 08 |
| Professor de Educação Especial (25h) | - Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio e/ou Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia, e; Especialização em Educação Especial de no mínimo 200 horas | 00 | 02 | 02 | 01 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

| | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|
| Professor de Educação Especial - Braille e libras(25h) | - Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio e/ou Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia, e; - Especialização em Educação Especial de no mínimo 200 horas e Curso de Braille e Libras | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Educação - (20h) | Curso Nível Superior em Psicologia com especialização em educação especial e Registro no CRP | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social (20h) | Curso Nível Superior em Psicologia e Registro no CRP | 01 | 00 | 01 | 01 |
| Secretário de Escola (40h) | Ensino Médio Completo, conhecimentos básicos em informática e curso em Secretaria Escolar | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Técnico em Manutenção de Informática (40h) | Curso Nível Médio Completo e curso técnico específico de manutenção em equipamento de informática | 00 | 01 | 01 | 01 |
| Técnico em Laboratório (40h) | Curso Nível Médio Completo e curso técnico específico em Análises Clínicas e Registro no Órgão | 02 | 01 | 03 | 01 |

| Total de Vagas | Vagas Remanescentes | Vagas Criadas | Total de Vagas para o Concurso de Cargos Públicos | VAGAS OFERECIDAS NO EDITAL |
|----------------|---------------------|---------------|---|----------------------------|
| | | 39 | 100 | 139 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| ADVOGADO |
|--|
| <p>1. Descrição Sintética: Auxiliar a Administração Municipal, em especial o Chefe do Poder Executivo em todos os seus atos e ações.</p> |
| <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando nos feitos em que o mesmo seja autor ou ré, assistente, oponente, ou simplesmente interessado;• Participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos;• Efetuar cobrança judicial da Dívida Ativa;• Emitir, por escrito, os pareceres que lhe forem solicitados, fazendo os estudos necessários, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico;• Responder a consultas sobre a interpretação de textos legislativos que interessarem ao Serviço Público Municipal;• Estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos;• Estudar e redigir minuta, termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que fizerem necessários à legislação municipal;• Estudar e redigir minutas de desapropriações, ações de pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos;• Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisas tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos;• Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade e os indicados pelo Chefe do Poder Executivo.• Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;• Acompanhar os processos de interesse da Administração Direta ou Indireta;• Apreciar previamente emitindo Parecer, os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta;• Emitir pareceres em matérias de natureza trabalhista, sindicais e previdenciárias de interesse jurídico do Município. |
| <p>3. Requisitos para provimento: Nível Superior em Direito com inscrição na OAB.</p> |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

4. Quantidade de vagas para o concurso:

02 (DUAS)

5. Carga Horária:

20 HORAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| ASSISTENTE TÉCNICO EM CONTROLE INTERNO |
|--|
| <p>1. Descrição Sintética: Compreende os cargos que se destinam a executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico- administrativo referente às atribuições de controle interno, acompanhamento e avaliação dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e de controle contábil-financeiro da gestão governamental.</p> |
| <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assessoramento ao(a) Secretário(a) Municipal de Controle Interno, auxiliando-o a promover a direção contábil da Administração;• Acompanhar e auxiliar o planejamento anual de auditoria;• Auxiliar na realização de auditorias internas para medir e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno;• Executar tarefas referentes à análise e fiscalização de processos administrativos que envolvam despesas;• Auxiliar nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, abrangendo as Administrações Direta e Indireta;• Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno;• Assessorar as atividades para que todas as atribuições correlatas a Controladoria Interna sejam cumpridas;• Prestar assessoramento administrativo nos aspectos relacionados com o controle interno e externo;• Contribuir para a melhoria ou implantação de sistema de processamento eletrônico de dados em todas as atividades de administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos;• Agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;• Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;• Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;• Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;• Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;• Fazer conferência de documentos;• Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal;• Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas;• Executar outras tarefas afins. |
| <p>3. Requisitos para provimento: Curso de nível médio completo, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação. Curso de informática (mínimo de 40 horas em Word.Excel e Internet).</p> |
| <p>4. Quantidade de vagas para o concurso: 03 (TRES)</p> |
| <p>05. Carga Horária: 40 HORAS</p> |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| AUDITOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: |
|--|
| 1. Descrição Sintética: Organizar e o planejar tributos do Município, auxiliando o governo, elaborando políticas tributárias. |
| 2. Atribuições Típicas:- <ul style="list-style-type: none">• Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora;• Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;• Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;• Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;• Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana;• Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário;• Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no Município;• Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções;• Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município;• Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica;• Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;• Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;• Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;• Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis;• Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;• Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no Município;• Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o Município;• Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Gabinete do Prefeito

e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais;

- Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município;
- Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal;
- Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação;
- Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Instaurar processos por infração verificada pessoalmente;
- Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a Guarda Municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;
- Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;
- Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;
- Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

Gabinete do Prefeito

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição;
- Realizar a fiscalização de lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei.
- Realizar e assinar análises e auditorias internas para fins de verificação do desempenho e da eficiência do fisco municipal;
- Orientar os novos servidores do fisco que ingressarem na carreira, para fins de instruções ou execuções dos serviços;
- Apresentar, após estudos, análises e procedimentos, sugestões e métodos de desenvolvimento dos serviços no fisco, com a finalidade de munir os Auditores Fiscais de Tributos Municipal em início de carreira, no desempenho das atividades.
- Planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- Considerar os atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal;
- Analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive aos relativos de ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários autorizados pela Legislação Tributária, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária;
- Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações e financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancários seja considerado pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

fiscalização;

- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta;
- Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
- Assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fiscalização e arrecadação Tributária ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento;
- Realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades e competência tributária do Município;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas.

3. Requisitos para provimento:

Nível Superior em qualquer área.

4. Quantidade de vagas para o concurso:

01 (UMA)

5. Carga Horária:

40 HORAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| AUDITOR PÚBLICO INTERNO |
|---|
| <p>1. Descrição Sintética: Realizar atividades relacionadas ao controle interno e à auditoria interna, promovendo a ética, transparência e <i>accountability</i> na gestão pública, melhorando a responsividade e a prestação de contas à sociedade.</p> |
| <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como a promoção da gestão pública ética, responsável e transparente, na Administração Direta e Indireta do Município de Aperibé;• Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos do Município;• Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social;• Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito da Administração Municipal;• Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas;• Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e expedindo atos normativos sobre procedimentos de controle;• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, em nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo encaminhamento das prestações de contas anuais, atendimento aos técnicos do controle externo, recebimento de diligências e coordenação de atividades para a elaboração de respostas, acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;• Assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;• Interpretar e se pronunciar em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;• Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados através de processo de auditoria, a ser realizado nos sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade e Finanças, Compras e Licitações, Obras e Serviços, Administração de Recursos Humanos e demais sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;• Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta dos recursos oriundos dos Orçamentos Fiscal e de Investimentos;• Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do Ensino e com despesas na Área de Saúde;• Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recurso |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

públicos por entidades de direito privado;

- Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em Restos a Pagar;
- Efetuar o acompanhamento sobre medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
- Efetuar o acompanhamento sobre providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
- Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação dos ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº. 101/2000;
- Acompanhar o cumprimento de prazos e totais repassados ao Poder Legislativo, nos termos do § 2º do art. 29-A da Constituição Federal;
- Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar Federal nº. 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- Manter registros sobre a composição e atuação da Comissão de Licitação, Comissão de Registro Cadastral, Pregoeiro e sua equipe de apoio;
- Manifestar-se quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;
- Instituir e manter sistema de informação para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno do Município;
- Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos supostamente ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao Erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- Apurar e dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades praticadas pela Administração Direta, Autarquias e Fundações, inclusive sobre àquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado e da União;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Curso Nível Superior em Contabilidade com registro no Órgão de Classe

4. Quantidade de vagas para o concurso:

01 (UMA)

05. Carga Horária:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

40 HORAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| |
|--|
| ANALISTA AMBIENTAL |
| 1. Descrição Sintética: Coordenar, orientar e elaborar projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. |
| 2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">• Gerenciar recursos hídricos e o ordenamento do território; Planejar áreas degradadas por ocupação desordenada;• Planejar ocupação de espaço urbano e rural;• Avaliar problemas ambientais associados à atividade industrial;• Analisar a susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;• Elaborar estudos de impacto ambiental; Propor, implementar e monitorar medidas para o controle da qualidade ambiental;• Propor, implementar e monitorar medidas para a gestão e o tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;• Realizar pesquisa operacional e o estudo da poluição da água, do ar e do solo;• Realizar estudos de redes de saneamento;• Realizar análises de riscos e impactos ambientais e dos indicadores ambientais;• Analisar o ciclo de vida dos produtos;• Promover estudos de economia ambiental;• Desenvolver estudos e modelagem matemática de ecossistemas;• Pesquisar tecnologias limpas e valorização de resíduos;• Realizar auditorias ambientais;• Analisar o ambiente físico por intermédio de geo processamento e Sistemas de Informações Geográficas (SIG);• Zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;• Acompanhar e fiscalizar todo procedimento processual administrativo que gere despesa para a secretaria Municipal de Ambiente;• Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. |
| 3. Requisitos para provimento: Curso Nível Superior em Engenharia Ambiental ou Curso de Engenharia com especialização em Engenharia Ambiental e Registro no CREA |
| 4. Quantidade de vagas para o concurso: 01 (UMA) |
| 05. Carga Horária: 20 HORAS |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| ENFERMEIRO ESF – LOTAÇÃO NAS UNIDADE DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA |
|---|
| <p>1. Descrição Sintética: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Atividade que envolve criatividade, supervisão, programação, planejamento, coordenação, programação e execução especializada nos serviços de enfermagem</p> |
| <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;• Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;• Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do Médico, para assegurar o tratamento ao paciente;• Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;• Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;• Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;• Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.;• Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;• Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;• Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.;• Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo;• Fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;• Participar de reuniões de caráter administrativo técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;• Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;• Fazer estudos e previsão de pessoas e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;• Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;• Realizar atendimentos de enfermagem, solicitar exames complementares, aplicar medicações, conforme |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e disposições legais da profissão;

- Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar ações na Unidade Estratégia Saúde da Família (ESF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida;
- Executar as ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adulto e idoso;
- Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;
- Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3. Requisitos para provimento:

Curso Nível Superior em Enfermagem com registro COREN.

4. Quantidade de vagas para o concurso:

04 (QUATRO)

05. Carga Horária:

40 HORAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

FARMACÊUTICO RESPONSÁVEL TÉCNICO PELA FARMÁCIA BÁSICA:

1. Descrição Sintética:

- Farmacêutico titular que assume a responsabilidade técnica da Farmácia Básica do Município perante o CRF/RJ e os órgãos de vigilância sanitária, ficando sob sua responsabilidade a realização, supervisão e coordenação de todos os serviços técnico-científicos da farmácia básica.

2. Atribuições Típicas:

- Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;
- Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos,
- Receber e armazenar adequadamente os medicamentos
- Promover a correta distribuição de medicamentos.
- Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

3. Requisitos para provimento:

Curso Nível Superior em Farmácia e Registro no CRF

4. Quantidade de vagas para o concurso:

01 (UMA)

5. Carga Horária:

40 HORAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| |
|---|
| MEDIADOR ESCOLAR |
| 1. Descrição Sintética: Cuidar de crianças, adolescentes e jovens, que apresentem condições de dependência e cuidados diários na escola. |
| 2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e auxiliar o aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras de vida autônoma;• Cuidar para que os alunos tenham suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele (a) somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma;• Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe escolar;• Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada;• Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene;• Estimular e ajudar na alimentação e na constituição hábitos alimentares;• Auxiliar na locomoção em todos os ambientes escolares;• Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa assistida;• Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que sejam observados;• Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência, durante a permanência na escola;• Acompanhar os alunos em atividades pedagógicas propostas fora do ambiente escolar, como aulas de campo;• Auxiliar os alunos que fazem uso do transporte adaptado no percurso entre a casa e escola e vice-versa;• Entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores, realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorréia, e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);• Saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-lo para o uso do banheiro;• Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade e movimento corporal nos cuidados necessários;• Deslocar com segurança e adequadamente o aluno, a respeito dos cuidado de que ele necessita, de acordo com as funções estabelecidas;• Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;• Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola.• Executar outras atribuições afins. |
| 3. Requisitos para provimento: Curso Nível Médio de Formação de Professores e Especialização em Educação Especial de no mínimo 100 horas |
| 4. Quantidade de vagas para o concurso: 01 (UM) |
| 05. Carga Horária: 40 HORAS |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| MÉDICO CLÍNICO GERAL ESF – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA |
|---|
| 1. Descrição Sintética: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. |
| 2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">• Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;• Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;• Analisar e interpretar resultados de exames de Raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;• Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;• Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;• Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;• Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;• Participar de programas de Saúde Pública, acompanhando a implantação e a avaliação dos resultados, assim como a realização de conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município;• Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade;• Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento.• Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. |
| 3. Requisitos para provimento: Curso Nível Superior em Medicina com especialização em Estratégia Saúde da Família e Registro no CRM |
| 4. Quantidade de vagas para o concurso: 02 (DUAS) |
| 05. Carga Horária: 40 HORAS |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR

1. Descrição Sintética:

Prestar assistência médica, dentro da especialidade, em unidades assistenciais do Município, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

2. Atribuições Típicas:

- Realizar atendimento de pacientes portadores de patologia de origem arterial, venosa e linfática, incluindo assistência clínica e tratamento cirúrgico, e, executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e a área;
- 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;
- participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- 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;
- 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;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 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;
- Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- 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;
- Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- Realizar outras atribuições afins.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

3. Requisitos para provimento:

Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM

4. Quantidade de vagas para o concurso:

01 (UMA)

05. Carga Horária:

20 HORAS



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA |
|---|
| <p>1. Descrição Sintética: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.</p> |
| <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fazer exames e/ou biópsias das paredes internas do trato digestivo incluindo: esôfago, estômago, intestinos delgado e grosso, fígado, vias biliares e pâncreas;• Realizar e/ou encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico;• Prescrever procedimentos terapêuticos tais como endoscopia digestiva alta, colonoscopia, retossigmoidoscopia e outros;• Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. |
| <p>3. Requisitos para provimento: Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM</p> |
| <p>4. Quantidade de vagas para o concurso: 02 (DUAS)</p> |
| <p>5. Carga Horária: 20 HORAS</p> |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| MÉDICO NEUROPEDIÁTRA |
|--|
| <p>1. Descrição Sintética: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.</p> |
| <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">•Realizar exames clínicos, diagnosticar, prescrever e ministrar tratamento para as doenças na área de sua especialidade, aplicar métodos de medicina preventiva, emitir pareceres, contribuir para ações de saúde coletiva, cumprir e fazer cumprir as determinações das portarias vigentes;•Realizar consulta e atendimento médico;•Levantar hipóteses diagnósticas;•Solicitar exames complementares;•Solicitar interconsultas;•Realizar diagnóstico e tratamento com pacientes, envolvendo a família e a comunidade no atendimento e tratamento;•Realizar atendimento em consultório;•Planejar tratamento neurológico a crianças e adolescentes e Indicar tratamento;•Praticar intervenções clínicas;•Estabelecer prognóstico;•Ministrar tratamentos preventivos;•Rastrear doenças prevalentes;•Participar de campanhas de saúde;•Elaborar documentos médicos.•Participar da elaboração de protocolos de conduta médica;•Preencher formulários de notificação compulsória;•Administrar situações de urgência e emergência;•Responder a quesitos técnicos judiciais;•Orientar sobre programas de saúde pública;•Orientar as implementações de programas de prevenção na saúde pública;•Utilizar as ferramentas (equipamentos e sistemas SUS), para os registro das ações em prontuário (eletrônico/manual);•Executar quaisquer outras atividades correlatas. |
| <p>3. Requisitos para provimento: Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM</p> |
| <p>4. Quantidade de vagas para o concurso: 01 (UMA)</p> |
| <p>5. Carga Horária: 20 HORAS</p> |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| |
|---|
| MÉDICO PERITO |
| 1. Descrição Sintética: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. |
| 2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">• Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;• Realizar perícias médicas de avaliação da sanidade e da capacidade física e mental nos candidatos a cargos ou funções públicas no serviço público municipal e emitir certificados, atestados, laudos e pareceres delas decorrentes;• Realizar perícias médicas nos servidores para comprovação de invalidez permanente para fins de aposentadoria, proferir a decisão final e emitir o competente laudo;• Realizar perícias médicas nos servidores para fins de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício de suas atribuições ou atestado de moléstia profissional, licença à servidora gestante, licença por motivo de doença em pessoas da família, sendo avaliado neste caso o familiar;• Examinar os servidores em processo de readaptação, em razão de mudança definitiva ou provisória, expedindo os respectivos laudos;• Fazer visitas de inspeção no local de trabalho para o reconhecimento do nexa técnico, nos casos de doença profissional e de doenças do trabalho e para fins de concessão de aposentadoria especial;• Requisitar, quando necessário, exames complementares e pareceres especializados;• Preencher o laudo e os campos da conclusão de perícia médica de sua competência;• Preencher e entregar ao segurado a Comunicação de Resultado de Exame Médico (CREM) ou a Comunicação de Resultado de Exame e Requerimento (CRER);• Orientar o segurado, nos casos de inconformismo, para interposição de recurso à JR/CRPS;• Avaliar o potencial laborativo do segurado em gozo de benefício por incapacidade, com vistas ao encaminhamento à readaptação/reabilitação profissional;• Participar de Junta Médica nos casos de exame médico-pericial em fase de recurso;• Manter-se atualizado sobre Normas Técnicas, Atos Normativos e Legislação Previdenciária referentes à concessão de benefícios por incapacidade;• Participar das revisões de auxílio-doença, aposentadoria por invalidez;• Assessorar tecnicamente a área de benefícios sempre que necessário;• Prestar informações quantitativas e qualitativas sobre o andamento dos trabalhos no Setor de Perícia Médica;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;• Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade;• Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. |
| 3. Requisitos para provimento: Curso Nível Superior em Medicina com Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM |
| 4. Quantidade de vagas para o concurso: 01 (UMA) |
| 5. Carga Horária: 20 HORAS |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| |
|--|
| MÉDICO RADIOLOGISTA: |
| 1. Descrição Sintética: Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. |
| 2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">• Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;• Realizar e interpretar exames radiológicos de todas as partes do corpo humano;• Realizar exames radiológicos simples e contrastados; exames radiológicos de cavidades abdominais, tais como: esôfago, estômago, duodeno, intestino delgado e grosso, vesícula biliar, rins, ureteres, bexiga, uretra, útero e anexos;• Realizar exames radiológicos e contrastados de estruturas vasculares, tais como angiografias;• Participar de reuniões para debates dos casos em tratamento;• Preencher fichas de pacientes;• Participar de juntas médicas, solicitar exames especializados;• Executar outras tarefas semelhantes;• Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas, quando solicitado e executar tarefas correlatas ao cargo;• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;• Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município. |
| 3. Requisitos para provimento: Curso Nível Superior em Medicina com Especialização na área e Registro no CRM |
| 4. Quantidade de vagas para o concurso: 01 (UMA) |
| 5. Carga Horária: 20 HORAS |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – BRAILLE E LIBRA |
|---|
| <p>1. Descrição Sintética: Atuar em sala de aula como professor de BRAILLE E LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais) para alunos surdos. Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa; promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille; promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de Educação e Comunidade em geral;</p> |
| <p>2. Atribuições Típicas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar transcrição de documentos e material didático, do sistema convencional (escrita em tinta), para o sistema Braille e vice e versa;• Elaborar serviços e recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias, considerando as necessidades específicas dos alunos com cegueira e baixa visão;• Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a aplicabilidade e a funcionalidade dos recursos pedagógicos;• Promover a divulgação de atualizações implementadas no sistema Braille;• Promover a difusão do sistema Braille, ministrando treinamentos para profissionais da área de educação e comunidade em geral;• Realizar atendimento itinerante, no que se refere à adaptação de material pedagógico, destinado aos educandos com deficiência visual matriculados no sistema regular de ensino;• Participar de cursos específicos na área de informática com tecnologia assistiva;• Participar das atividades, dos projetos e dos eventos relativos à efetivação de Políticas Públicas orientadas pela Gestão Escolar, SEDU, órgãos de Controle Social e instituições competentes, inclusive na fase de proposição e elaboração;• Participar da formação de professores Brailistas;• Participar de reuniões pedagógicas, juntamente com o grupo de professores ouvintes que trabalham com alunos surdos, ajudando a planejar estratégias para facilitar o aprendizado dos alunos surdos;• Ministrando cursos de Libras, em diversos níveis a fim de atender as necessidades de comunicação da comunidade escolar ouvinte que convive com surdos, professores, funcionários, alunos e familiares;• Participar de projetos pedagógicos que possam ampliar o conhecimento de alunos surdos, permitindo uma maior integração com a comunidade ouvinte;• Participar da discussão de um currículo amplo adequado à educação de surdos, relacionando-o com o currículo ouvinte;• Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas |
| <p>3. Requisitos para provimento: Formação de Professor na modalidade Normal em Nível Médio e/ou Curso Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia; especialização em Educação Especial de no mínimo 200 horas e Curso de Braille e Libras.</p> |
| <p>4. Quantidade de vagas para o concurso: 01 (UMA)</p> |
| <p>5. Carga Horária 25 HORAS</p> |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

| |
|--|
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM ESF – LOTAÇÃO NAS UNIDADE DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA |
| 1. Descrição Sintética: Atividade técnica profissional, de natureza especializada envolvendo a execução de serviços de enfermagem no auxílio do tratamento de enfermos. |
| 2. Atribuições Típicas: <ul style="list-style-type: none">○ Realizar cuidados diretos de técnico de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;● Auxiliar no planejamento, gerenciamento, coordenação e execução da Unidade Estratégia Saúde da Família (ESF), levando em conta as reais necessidades de saúde da população atendida;● Auxiliar na execução das ações de assistência integral a criança, mulher, adolescente, adultos e idosos;● Aliar atuação clínica à prática de saúde coletiva;● Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas. |
| 3. Requisitos para provimento: Curso Nível Superior em Enfermagem com registro COREN. |
| 4. Quantidade de vagas para o concurso: 04 (QUATRO) |
| 05. Carga Horária: 40 HORAS |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS A SEREM CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

| TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA |
|---|
| <p>1. Descrição Sintética: Realiza manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades.</p> |
| <p>2. Atribuições Típicas: Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc;• Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;• Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;• Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;• Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;• Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;• Participar de programa de treinamento, quando convocado;• Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;• Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;• Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;• Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;• Executar atividades afins. |
| <p>3. Requisitos para provimento: Curso Nível Médio Completo e curso técnico específico de manutenção em equipamento de informática.</p> |
| <p>4. Quantidade de vagas para o concurso: 01 (UMA)</p> |
| <p>5. Carga Horária: 40 HORAS</p> |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

CARGOS E VENCIMENTOS OFERECIDOS:

| CARGO | NÍVEL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
|---|--------------|-----------------------------|
| Advogado (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Agente de Administração (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Agente de Cadastro (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Analista Ambiental (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Arquiteto (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Assistente Social - Lotação na Secretaria Municipal de Assistência Social (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Assistente Técnico em Controle Interno(40h) | 06 | 2.260,28 |
| Auditor de Fiscalização Tributária (40h) | 10 | 3.738,42 |
| Auditor Público Interno (40h) | 10 | 3.738,42 |
| Bioquímico (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Enfermeiro ESF – Lotação nas Unidades Estratégia Saúde da família (40h) | 10 | 3.738,42 |
| Farmacêutico (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Farmacêutico Responsável Técnico pela Farmácia Básica (40h) | 10 | 3.738,42 |
| Fiscal de Obras (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Fiscal de Postura (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Fiscal de Tributos (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Fisioterapeuta (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Guarda Municipal (40h) | 06 | 2.260,28 |
| Médico Clínico Geral (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Clínico Geral ESF – Lotação nas Unidades Estratégia Saúde da Família (40h) | 11 | 4.723,83 |
| Médico Clínico Geral - Plantonista (24h) | 12 | 2.719,07 |
| Médico Cirurgião Vascular (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Dermatologista (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Gastroenterologista (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Neuropediatra (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Oftalmologista (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Perito (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Psiquiatra (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Radiologista (20h) | 11B | 2.361,94 |
| Médico Veterinário (40h) | 10 | 3.738,42 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

Cargos Específicos da Secretaria Municipal de Educação:

| CARGO | NÍVEL | VALOR DA REMUNERAÇÃO |
|---|---------------------------|-----------------------------|
| Assistente Social - Lotação na Secretaria Municipal de Educação (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Fonoaudiólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Educação (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Mediador Escolar(40h) | 01 | 1.345,25 |
| Orientador Educacional (25h) | Professor Nível I | 1.804,00 |
| Psicólogo - Lotação na Secretaria Municipal de Educação- (20h) | 10A | 1.869,22 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Ciências Biológicas (16h) | Professor Nível II | 1.804,00 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - História (16h) | Professor Nível II | 1.804,00 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Língua Portuguesa (16h) | Professor Nível II | 1.804,00 |
| Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º Ano) - Matemática (16h) | Professor Nível II | 1.804,00 |
| Professor de Educação Infantil (25h) | Professor Nível I | 1.804,00 |



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ
Gabinete do Prefeito

| | | |
|--|--------------------------|-----------------|
| Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) (25h) | Professor Nível I | 1.804,00 |
| Professor de Educação Especial (25h) | Professor Nível I | 1.804,00 |
| Professor de Educação Especial - Braille e Libras(25h) | Professor Nível I | 1.804,00 |
| Secretário de Escola(40h) | 06 | 2.260,28 |