



LEI Nº 2.154, DE 11 DE MARÇO DE 2024

Dispõe sobre a reestruturação de carreiras do Poder Executivo, instituindo o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRACEMA no uso das atribuições dispostas no inciso III, do artigo 81 da Lei Orgânica Municipal - LOM, faço saber que a Câmara Municipal de Miracema aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FUNDAMENTAIS

Artigo 1º - Esta Lei regulamenta, no âmbito do Poder Executivo, o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos cargos de Técnico de Laboratório, Bioquímico, Farmacêutico, Biomédico, Museólogo, Assistente Social, Psicólogo, Técnico de Radiologia, Fisioterapeuta, Odontólogo, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Massoterapeuta, Técnico em Contabilidade e Bibliotecário e dá outras providências.

Artigo 2º - Ficam reestruturados e reorganizados os cargos de Técnico de Laboratório, Bioquímico, Farmacêutico, Biomédico, Museólogo, Assistente Social, Psicólogo, Técnico de Radiologia, Fisioterapeuta, Odontólogo, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Massoterapeuta, Técnico em Contabilidade e Bibliotecário, constantes desta Lei.

§ 1º - Ficam as atribuições e requisitos dos cargos, ajustados na forma do Anexo II desta Lei.

§ 2º - Os cargos dispostos na presente lei são de provimento efetivo, dependente de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL

Artigo 3º - O desenvolvimento do servidor nas carreiras de que trata esta Lei ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

Artigo 4º - Para os fins desta Lei, progressão funcional é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe.

§ 1º - Para que o servidor constante das carreiras dispostas nesta Lei, tenha direito à progressão funcional, deverão comprovar:

I – Interstício mínimo de 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no padrão de vencimento;

II – Concluir no mínimo, 02 (dois) cursos no interstício previsto no inciso I, com aproveitamento, nas áreas de interesse.

§ 2º - As regras, áreas de interesse e carga horária mínima dos cursos, de que trata o inciso II do artigo, serão definidas em Decreto do Chefe do Executivo, publicada no órgão oficial do município.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§ 3º - Comprovado o previsto no parágrafo primeiro e arquivada a documentação necessária na pasta funcional dos servidores de que trata esta lei, o setor de Recursos Humanos, automaticamente, deverá realizar a Progressão Funcional, emitindo a respectiva Portaria.

§ 4º - O interstício previsto no §1º deste artigo, será de 36 (trinta e seis meses) na primeira progressão funcional, dentro das carreiras dispostas nesta lei.

Artigo 5º - Para os fins desta Lei, promoção é a passagem do servidor do último padrão de uma classe para o primeiro da classe imediatamente superior.

§ 1º - Para que o servidor constante das carreiras dispostas nesta Lei, tenha direito à promoção funcional, deverão comprovar:

I – Interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no último padrão da classe imediatamente anterior;

II – Concluir no mínimo, 04 (quatro) cursos no interstício previsto no inciso I, com aproveitamento, nas áreas de interesse de acordo com o Decreto do Chefe do Executivo.

III – Receber parecer favorável da Comissão instituída para este fim.

§ 2º - Para que o servidor constante das carreiras dispostas nesta Lei, tenha direito à promoção funcional para a Classe Especial, deverão comprovar:

I – Estar no último padrão de vencimento da classe intermediária;

II – Interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses de efetivo exercício no último padrão da classe imediatamente anterior;

III – Receber parecer favorável da Comissão instituída para este fim.

§ 3º - Comprovado o previsto no parágrafo primeiro e arquivada a documentação necessária na pasta funcional dos servidores de que trata esta lei, o setor de Recursos Humanos, automaticamente, deverá realizar a Promoção Funcional, emitindo a respectiva Portaria.

§ 4º - Aos servidores públicos municipais, fica assegurado o direito adquirido ao seu tempo de serviço prestado à administração municipal, exclusivamente prestado nos cargos que tenham sido reestruturados por lei, para efeito de progressão e promoção com base na lei.

Artigo 6º - O interstício será computado em períodos corridos, sendo interrompido nos casos em que o servidor se afastar do exercício do cargo, em decorrência de:

I – Licença com perda de vencimentos;

II – Suspensão disciplinar ou preventiva;

III – Prisão decorrente de decisão judicial;

IV – Gozo de auxílio doença, acima do limite de 24 (vinte e quatro) meses;

V – Outras hipóteses especificadas em lei.

§ 1º - Consideram-se períodos corridos, para efeitos deste artigo, aqueles contados de data a data, sem qualquer dedução na contagem;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§ 2º - Será restabelecida a contagem do interstício, com os efeitos daí decorrentes, a partir da data do afastamento do servidor para o cumprimento de suspensão disciplinar ou preventiva, nos casos em que ficar apurada a improcedência da penalidade aplicada, na primeira hipótese, e, no segundo caso, se não resultar pena mais grave que a de advertência.

Artigo 7º - A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerado o ano como de trezentos e sessenta e cinco dias.

Artigo 8º - Para efeito de concessão de férias, férias-prêmio, adicional de tempo de serviço, progressão e promoção, considerar-se-á como efetivo exercício:

I – Férias;

II – Exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, Estados, Municípios e Distrito Federal;

III – Participação em programas de treinamento regularmente instituído ou em programa de pós graduação stricto sensu no país, conforme dispuser o regulamento;

IV – Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;

V – Júri e outros serviços obrigatórios por lei;

VI – Missão ou estudo no Brasil ou exterior, quando autorizado o afastamento, conforme dispuser o regulamento;

VII – Licença:

a) À gestante, a adotante e à paternidade;

b) Para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado ao município, no cargo de provimento efetivo;

c) Para o desempenho de mandato classista ou participação de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores para prestar serviços a seus membros;

d) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) Para capacitação, conforme dispuser o regulamento;

f) Por convocação para o serviço militar.

VIII – Participação em comissão desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme dispositivo em lei específica;

IX – Afastamento para servidor em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere.

CAPÍTULO III DO EXERCÍCIO

Artigo 9º - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para os cargos de provimento efetivo de que trata esta Lei, ficarão sujeitos a estágio probatório por período de 36 (trinta e seis) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

I – Pontualidade;

II – Disciplina;

III – Capacidade de Iniciativa;

IV – Produtividade;

V – Responsabilidade.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

§ 1º - Seis meses antes de findar o período de estágio probatório, será submetida à homologação da autoridade competente a avaliação de desempenho do servidor, realizada pela Comissão Municipal de Estágio Probatório, na forma da lei, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores enumerados nos incisos I a V do caput deste artigo.

§ 2º - O servidor, de que trata esta lei, não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, obedecendo-se à legislação.

§ 3º - Os servidores dispostos nas carreiras de que trata esta Lei, que estejam em estágio probatório, poderão exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento no órgão ou entidade de lotação e somente poderão ser cedidos a outro órgão ou entidade para exercer cargos de natureza especial, direção, chefia ou assessoramento, ou equivalente.

§ 4º - O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos abaixo e será retomado a partir do término do impedimento:

I – Por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que vive às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação médica;

II – Para acompanhar companheiro ou cônjuge que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo, por prazo indeterminado e sem remuneração;

III – Para o serviço militar;

IV – Para atividade política, sem remuneração, durante o período que mediar entre a escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral;

V – Para tratamento da própria saúde, quando ultrapassar 90 (noventa) dias;

VI – Para tratar de interesses particulares;

VII – Para desempenho de mandato classista.

CAPÍTULO IV

DO VENCIMENTO

Artigo 10 - Os vencimentos das carreiras dispostas na presente Lei, obedecerão aos seguintes critérios:

§ 1º – Ficam as carreiras divididas em Classes e cada classe em Padrões, na forma do Anexo I, sendo:

a) As Classes serão no total de três, sendo a primeira representada pela letra “A”, a segunda pela letra “B” e a última pela letra “E”;

b) Cada classe da carreira será composta por cinco níveis, representados por algarismos romanos, iniciando-se em “I” e terminando em “V”;

c) Dentro das Classes as progressões ocorrerão conforme o Anexo I desta Lei, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei;

d) A mudança de uma Classe para outra somente ocorrerá após cumpridos 03 (três) anos no último Padrão da Classe imediatamente anterior, respeitados demais critérios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º - Ficam fixados os vencimentos, dos integrantes das carreiras dispostas nesta Lei na forma do artigo:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

I – Bioquímico, Farmacêutico, Biomédico, Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional, Assistente Social, Museólogo, Psicólogo, Bibliotecário, Nutricionista e Odontólogo – Classe A, Padrão I – R\$ 2.800,00 (Dois Mil e Oitocentos Reais);

II – Técnico Laboratório, Técnico Radiologia, Técnico em Contabilidade e Massoterapeuta - Classe A, Padrão I – R\$ 1.900,00 (Mil e Novecentos Reais);

§ 3º - Os padrões de vencimento manterão uma diferença a maior de 5% (cinco por cento) entre um e outro padrão, dentro da mesma classe, sendo o menor padrão o “I” e o maior padrão o “V”.

§ 4º - O primeiro padrão de vencimento da classe intermediária será superior em 6% (seis por cento) ao último vencimento da classe inicial.

§ 5º - O primeiro padrão de vencimento da Classe Especial será superior em 6% (seis por cento) ao último vencimento da classe intermediária.

§ 6º - Após a publicação da presente Lei, o Departamento de Recursos Humanos, fará o ajuste dos vencimentos dos servidores das carreiras constantes nesta lei, através de ato oficial, obedecendo o disposto nesta lei.

§ 7º - Para efeitos de enquadramento em lei nova os servidores que tiveram as carreiras e os cargos reestruturados e reorganizados, exclusivamente em relação à promoção/progressão, ficam dispensados das exigências da nova lei, aproveitando-se todo tempo de serviço no cargo reestruturado/reorganizado.

§ 8º - A lei que tratar da revisão geral anual dos servidores municipais, conterá tabela de vencimentos dos servidores de que trata esta lei, observando os percentuais previstos neste artigo.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 – Aplicam-se aos servidores integrantes das carreiras dispostas nesta lei, os reajustes e revisões gerais anuais concedidos aos demais servidores municipais.

Art. 12 – Os demais direitos e deveres aplicados aos servidores públicos municipais, previstos na Lei 796/99, desde que compatíveis com esta lei, são aplicáveis aos servidores das carreiras previstas nesta lei.

Ar. 13 – As despesas decorrentes desta Lei estão contempladas na LOA, bem como são compatíveis com o PPA e a LDO vigentes.

Art. 14 – Fica expressamente proibido utilizar os cargos de que trata o artigo 1º como paradigma em isonomia, equiparação salarial ou outra espécie qualquer, sendo considerado nulo o ato que conceder, na forma da lei.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor em 01/06/2024, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACEMA, 11 DE MARÇO DE 2024.

Clóvis Tostes de Barros
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



ANEXO I
CLASSES E PADRÕES

Cargo	Classe	Padrão	Progressão/Promoção
Técnico de Laboratório, Bioquímico, Farmacêutico, Biomédico, Museólogo, Assistente Social, Psicólogo, Técnico de Radiologia, Fisioterapeuta, Odontólogo, Nutricionista, Terapeuta Ocupacional, Massoterapeuta, Técnico em Contabilidade e Bibliotecário	E	V	Último Padrão
		IV	2 anos
		III	2 anos
		II	2 anos
		I	2 anos
	B	V	3 anos
		IV	2 anos
		III	2 anos
		II	2 anos
		I	2 anos
	A	V	3 anos
		IV	2 anos
		III	2 anos
		II	2 anos
		I	3 anos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ANEXO II

Atribuições e Requisitos dos Cargos

Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

Atribuições típicas:

- I - elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- II - elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- III - encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- IV - orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- V - planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- VI - planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- VII - prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- VIII - prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- IX - planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;
- X - realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
- XI - coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- XII - coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
- XIII - atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
- XIV - realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
- XV - realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
- XVI - elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- XVII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XVIII - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XIX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XXI - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe (Conselho



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Cargo: FARMACÊUTICO

Atribuições típicas:

I - Fornecer os recursos técnicos, científicos e materiais voltados aos produtos farmacêuticos necessários à promoção, prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva dos usuários da Rede Pública Municipal de Saúde.

II - Administrar o estoque de medicamentos de acordo com as necessidades do Hospital, realizando a seleção da aquisição de medicamentos tendo como referência o Consumo Médio Mensal, o estoque mínimo, o ponto de ressurgimento e outras ferramentas administrativas;

III - Garantir a distribuição de medicamentos dentro da data de validade e seu armazenamento em local com condições ideais de temperatura, umidade, luminosidade e assepsia, de acordo com as boas práticas de estocagem, visando à manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições;

IV - Realizar seleção e padronização de medicamentos;

V - Promover a distribuição de medicamentos de forma adequada

VI - Proporcionar junto aos profissionais do âmbito hospitalar, orientação e informação quanto ao uso correto dos medicamentos;

VII - Promover educação continuada dos funcionários, para o trabalho em farmácia hospitalar;

VIII - Participar da elaboração de Procedimentos Operacionais Padrões (POP) bem como de sua contínua revisão e atualização;

IX - Manipular e fracionar produtos farmacêuticos, visando atender às necessidades do hospital, sem comprometimento de suas características originais;

X - Participar da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão Hospitalar de Farmácia e Terapêutica, Comissão de Suporte Nutricional, entre outras quando houver;

XI - Realizar o controle de qualidade de insumos e produtos farmacêuticos manipulados e fracionados na farmácia hospitalar;

XII - Controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, de acordo com a legislação vigente;

XIII - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XIV - Responsabilizar-se pela execução dos atos farmacêuticos praticados na Rede Pública Municipal de Saúde, onde couber;

XV - Garantir boas condições de higiene e segurança no local de trabalho;

XVI - Manter e fazer cumprir o sigilo profissional;

XVII - Manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle, em ordem e assinados, assim como os demais livros e documentos previstos na legislação vigente;

XVIII - Selecionar produtos farmacêuticos de acordo com o perfil epidemiológico dos usuários;

XIX - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XX - Coordenar e participar das atividades de educação continuada, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, levando em conta o caráter interdisciplinar das organizações, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos;

XXI - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XXII - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades de saúde e outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos Rede Pública Municipal de Saúde;

XXIII - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares de sua área de atuação;

- XXIV - Responsabilizar-se tecnicamente, durante o horário de seu expediente, pela farmácia que estiver lotado, inclusive assinando documentos pertinentes ao caso junto aos órgãos fiscalizadores;
- XXV - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Farmácia e registro no respectivo conselho de classe.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Cargo: FISIOTERAPEUTA

Atribuições típicas:

- I - realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II - planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- III - atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- IV - ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V - proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VI - efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- VII - aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- IX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- X - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- XII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: NUTRICIONISTA

Atribuições típicas:

- I - identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;
- II - elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura;
- III - acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência;
- IV - supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- V - acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches;
- VI - elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura;
- VII - planejar e executar programas que visem a melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor;
- VIII - participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências;
- IX - elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos;
- X - realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;
- XI - emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;
- XII - participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM;
- XIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XIV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XV - participar das ações de educação em saúde;
- XVI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XVII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional.
- XVIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: PSICÓLOGO**Atribuições típicas:****Quando na área da psicologia da saúde:**

- I - estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- II - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- III - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- IV - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- V - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- VI - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Quando na área da psicologia do trabalho:

- I - exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- II - participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- III - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;
- IV - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- V - estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- VI - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- VII - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- VIII - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- IX - esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura;

Quando na área da psicologia educacional:

I - aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;

II - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico.

III - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;

IV - analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

V - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;

VI - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

VII - prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;

Atribuições comuns a todas as áreas:

I - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

II - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

III - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

IV - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

V - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições típicas:

I - preparar os programas ocupacionais destinados a pessoas portadoras de deficiência, para propiciar a essas pessoas uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos, esportes, lazer e vida comunitária;

II - planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia,

horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado biopsicossocial;

III - orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação;

IV - articular-se com profissionais de saúde mental e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;

V - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;

VI - orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;

VII - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer aos Médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

VIII - assistir ao servidor com problemas visando sua readaptação ou reabilitação profissional

IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

X - participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

XIII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Terapia Ocupacional, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: BIOMÉDICO

Atribuições típicas:

I - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente, na vigilância em saúde;

II - Realizar análises para aferição de qualidade dos alimentos;

III - Realizar coleta de materiais, análises, interpretação, emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos;

IV - Analisar amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais coletados, preparando amostras e materiais;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



V - Selecionar equipamentos e insumos, visando ao melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos;

VI - Desenvolver pesquisas técnico-científicas;

VII - Atuar em bancos de sangue e de células-tronco hematopoiéticas;

VIII - Participar na produção de vacinas, biofármacos e reagentes;

IX - Trabalhar seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação;

X - Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade ou ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Biomedicina, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: ODONTÓLOGO**Atribuições típicas:**

- I - Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral;
- II - elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhoraras condições de saúde da comunidade;
- III - examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município;
- IV - assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema;
- V - difundir os preceitos de saúde pública odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos;
- VI - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; VII - executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Odontologia, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão e especialização em dermatologia.

Cargo: BIOQUÍMICO**Atribuições típicas:**

- I - Executar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e insumos correlatos.
- II - Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;
- III - exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- IV - orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.

Requisitos para provimento:

Instrução - curso de nível superior em Bioquímica, acrescido de habilitação legal para o exercício da profissão.

Cargo: TÉCNICO EM LABORATÓRIO:**Atribuições típicas:**

- I - realizar exames de material biológico e análises químicas quantitativa e qualitativa;
- II - preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens;
- III - colher sangue para exames bioquímicos, hematológicos, sorológicos e outros;
- IV - pesquisar elementos anormais na urina

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- V - concentrar fezes para exames parasitológicos;
- VI - sementeira de material biológico para exames culturais (secreção, urina, fezes, pus e outros);
- VII - executar métodos de coloração para exames bacteroscópicos (Gram, ZIEHL e outros);
- VIII - elaborar relatórios sobre assuntos de sua área;

- X - orientar e acompanhar a execução de tarefas do auxiliar de laboratório;
- XI - realizar ou orientar a realização de exames e testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios de possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- XII - realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder aos testes, exames e amostras de laboratório;
- XIII - manipular substâncias químicas, como ácidos-bases, sais e outras, dosando-as de acordo com as especificações;
- XIV - orientar e controlar as atividades da equipe auxiliar, indicando as melhoras técnicas e acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos;
- XV - proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos;
- XVI - fazer exames coprológicos, analisando a forma, a consistência, cor e cheiro das amostras;
- XVII - realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor cheiro, transparência, sedimentos e outras características;
- XVIII - proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue;
- XIX - fazer a interpretação dos resultados dos exames, análises e testes e encaminhá-los à autoridade competente, para a elaboração dos laudos médicos e a conclusão dos diagnósticos clínicos;
- XX - auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos;
- XXI - supervisionar as tarefas realizadas pelo pessoal sob sua responsabilidade, orientando-as e fiscalizando a execução das mesmas;
- XXII - controlar o estoque do material, para evitar interrupções abruptas do trabalho;
- XXIII - desempenhar tarefas afins.

Requisitos para provimento

Instrução: Ensino médio, Curso Técnico de Laboratório e registro no C.R.F.

Cargo: TÉCNICO EM RADIOLOGIA:

Atribuições típicas:

- I - Organizar equipamento, sala de exame e material: averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu pa-drão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara.
- II - Planejar o atendimento: adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico.
- III - Preparar o paciente para exame e ou radioterapia: verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas.
- IV - Realizar exames e ou radioterapia: solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado.
- V - Prestar atendimento fora da sala de exame: deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame.
- VI - Finalizar exame: remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável.
- VII - Dispensar o paciente.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



- VIII - Trabalhar com biossegurança: providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte;

submeter-se a exames periódicos.

IX - Comunicar-se: instruir o paciente sobre preparação para o exame; obter informações do paciente; orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame; descrever as condições e reações do paciente durante o exame; registrar exames realizados; identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame; discutir o caso com equipe de trabalho; requerer manutenção dos equipamentos; solicitar reposição de material.

X - Operar equipamentos computadorizados e analógicos.

XI - Manipular materiais radioativos.

XII - Utilizar recursos de informática.

XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio, Curso Técnico em Radiologia e Registro profissional do Conselho Regional de Técnico em Radiologia (CRTR).

Cargo: MASSOTERAPEUTA

Atribuições típicas:

I - Ministrar sessões de massoterapia, shiatsu, reflexologia podal, auriculoterapia, entre outras técnicas de terapia.

II - Tratar da estética e saúde, realizar massagens estéticas utilizando produtos e aparelhagem e selecionar, preparar e cuidar do local e materiais de trabalho.

III - Aplicar procedimentos e técnicas de massagem terapêutico manipulativa, energéticos e vibracionais para tratamentos de moléstias psico-neuro-funcionais, musculoesqueléticas e energéticas.

IV - Aplicar técnicas específicas de massagem terapêutica com base em recomendação médica e/ou fisioterápica.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino médio e curso de Massoterapia.

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

Atribuições típicas:

I - Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;

II - Preservar e disseminar o conhecimento;

III - Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;

IV - Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;

V - Promover programas de leitura e eventos culturais;

VI - Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;

VII - Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;

VIII - Promover treinamento da equipe da biblioteca;

IX - Orientar o usuário para leitura e pesquisa;

X - Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;

XI - Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;

XII - Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;

XIII - Prestar atendimento aos usuários;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRACEMA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA



XIV - Executar a política de seleção e aquisição de acervo;

- XV - Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- XVI - Orientar os usuários na normalização de trabalhos;
- XVII - Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;
- XVIII - Realizar outras atividades correlatas com a função.

Requisitos para provimento:

Instrução: Ensino superior em Biblioteconomia e registro no respectivo órgão de classe.

Cargo: MUSEÓLOGO

- I - Manter e fazer manter os melhores padrões de convivência ética no ambiente de trabalho ou que nele tenha implicação;
- II - Preservar e conservar o acervo museológico, bem como estabelecer política de manutenção e melhoria da reserva técnica dos espaços museológicos;
- III - Coletar e receber documentos e objetos históricos, iconográficos e obras de arte e encaminhá-los à Comissão de Acervo ou similar;
- IV - Coordenar a curadoria das exposições;
- V - Emitir relatórios, laudos, avaliações, perícias, pareceres técnico-científicos nos processos submetidos à apreciação pelo superior hierárquico;
- VI - Deliberar em conjunto com outros setores e instâncias sobre a política de acervo dos espaços museológicos;
- VII - Elaborar, coordenar e executar projetos de pesquisa e projetos museológicos temporários ou de longa duração, na sede do museu ou para itinerância;
- VIII - Elaborar e coordenar projetos museográficos e cronograma de exposições na sede da instituição ou fora dela;
- IX - Organizar e manter em constante atualização a documentação museológica dos acervos e das coleções de referência e didática;
- X - Promover e coordenar a conservação e, quando necessário, o restauro, além do acondicionamento dos acervos;
- XI - Participar de comissões ou similares com finalidade cultural;
- X - Coordenar processos de comodato de exposições, coleções e objetos dos acervos;
- XI - Inventariar anualmente os acervos;
- XII - Participar de eventos dentro das áreas afins
- XIII - Participar ativamente nas iniciativas e processos que envolvam o Sistema Municipal de Cultura;
- XIV - Adaptar horários de trabalho visando atender maior demanda de visitantes aos espaços museológicos ou de exposição itinerante; e,
- XV - Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

Requisitos para provimento:

Instrução: Certificado de conclusão de curso superior em Museologia, com registro no Órgão Fiscalizador do exercício profissional.