



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



(*) LEI Nº 224 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

“Dispõe sobre o Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mesquita, e dá outras providências”.

A **Câmara Municipal de Mesquita**, por seus representantes legais, aprova e eu sanciono a seguinte,

L E I:

Art.1º - O Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de Mesquita passa a ser integrado pelas categorias funcionais constantes do quadro em anexo, contendo os quantitativos de cargos, os vencimentos base, bem como o sumário de atribuições básicas de cada categoria.

Art. 2º. O detalhamento das atribuições de cada categoria funcional será feito quando da elaboração do Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Municipais.

Art. 3º. O ingresso nos cargos do Quadro Permanente de Pessoal será feito através de concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 4º. O enquadramento dos servidores estáveis e dos concursados será feito, através de Portaria, em cargos cujas atribuições e nível de escolaridade sejam compatíveis com as exigidas para o provimento dos cargos do Quadro aprovado por esta Lei.

Parágrafo Único – Os cargos que não se enquadrem nas exigências constantes do Quadro Permanente passam a integrar o Quadro Suplementar, sendo extintos após sua vacância.

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

Mesquita, RJ, 22 de dezembro de 2005.

Artur Messias
Prefeito

(*) Republicado por ter saído com incorreção



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO DA LEI Nº 224 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

<u>Categoria</u>	<u>Nº de cargos</u>	<u>Vencimento Base</u>	<u>Sumário das Atribuições</u>
Administrador	02	1.000,00	Conceber e executar análises organizacionais e propor medidas de otimização do desempenho administrativo da Prefeitura, visando a constante melhoria dos serviços oferecidos à comunidade.
Agente Administrativo	150	600,00	Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia,
Agente de Defesa Civil	16	700,00	Realizar Vistoria Técnica Preliminar, preencher formulários e acionar o Sistema de Defesa Civil do município, de acordo com os Planos Específicos; Fazer levantamento de ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; Fazer acompanhamento das ocorrências, informando sua evolução até a solução final ao interessado; Receber, analisar as informações, classificar as ocorrências e acionar o Sistema de Defesa Civil, de acordo com os Planejamentos específicos; Representar a Defesa Civil em locais de emergência, até a chegada de outras autoridades de escalão superior; Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem designadas.
Agente Fiscal	02	700,00	Orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, especialmente em relação aos prazos estabelecidos na legislação fiscal e o andamento de processos empregando os instrumentos administrativos a seu alcance.
Agente Pedagógico (Inspetor de Alunos)	70	400,00	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisam fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.
Analista de Orçamento e Finanças	02	1.000,00	Planejar e executar levantamentos e previsões de despesas e receitas para elaboração da proposta orçamentária; coordenar a elaboração e execução da proposta orçamentária; acompanhar a execução do orçamento, tendo em vista, em especial, os limites e demonstrativos previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.
Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

gabinete@mesquita.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



Analista de Sistemas	02	1.000,00	Desenvolver projetos lógicos/físicos de sistemas para atender as necessidades da Administração Municipal; desenvolver e/ou orientar a implantação de sistemas; coordenar e/ou efetuar manutenção de aplicações, analisando dados, procedimentos e performance; desenvolver atividades de programação, documentação e treinamento de usuários. Exercer outras atribuições compatíveis com a especialização profissional.
Agente Pedagógico-Administrativo (Dirigente de Turno)	40	600,00	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial.
Arquiteto	05	1.000,00	Analisar e elaborar projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, bem como acompanhar e orientar sua execução. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Arquivista	02	1.000,00	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.
Assistente Social	13	1.000,00	Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.
Auditor de Controle Interno	01	1.000,00	Supervisionar e orientar os atos da administração quanto à sua legalidade; criar mecanismos de controle eficazes que permitam a verificação do bom andamento das ações administrativas; implementar sistemas nos mais diversos setores da administração que possibilitem o acompanhamento de todos atos administrativos; executar auditoria pública em todas as repartições, quando for o caso; emitir pareceres sobre as contas municipais e as aplicações das recursos públicos;

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.
Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

gabinete@mesquita.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



			orientar quanto ao controle e a manutenção dos bens que compõe o patrimônio municipal; elaborar a normatização interna necessária quanto aos procedimentos administrativos; realizar auditorias nas áreas contábeis, tributária, financeira, patrimonial, de pessoal, de estoques.
Auxiliar Creche/Pré-escolar	40	400,00	Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos; orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos. Preparar material pedagógico; organizar o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizam um conjunto de capacidades comunicativas.
Auxiliar de Secretaria (Agente Administrativo)	120	600,00	Executar e coordenar tarefas de apoio técnico-administrativo aos trabalhos e projetos de diversas áreas, desenvolvendo atividades mais complexas que requeiram certo grau de autonomia. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.
Bibliotecário	01	1.000,00	Executar planejamento de serviços bibliotecários, planejamento físico de bibliotecas e centros de documentação e informação, organização de acervos (bibliográficos ou não), de serviços técnicos e administrativos ligados à documentação, avaliação, assessoria, consultoria, ensino, fiscalização técnica, normalização de documentos, análise de trabalhos técnicos e científicos, organização de bases de dados virtuais, de intranets, de documentação para processos de certificação de qualidade, avaliação de conteúdo da Internet, entre outras.
Biólogo	02	1.000,00	Executar, coordenar, supervisionar e orientar estudos, projetos, pesquisas, serviços, assessorias, consultorias, perícias, pareceres e laudos técnicos, fiscalização, bem como quaisquer outras atividades nas diversas áreas do conhecimento das Ciências Biológicas ou a elas ligadas.
Comunicador Social	02	1.000,00	Planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de relações públicas e jornalismo, coletando e/ou produzindo informações sobre as atividades governamentais para a divulgação junto aos meios de comunicação geral e especializados. Organizar projetos promocionais, planejar e acompanhar campanhas institucionais.
Contador	04	1.000,00	Planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de análise, registro e auditorias contábeis, orçamentos, balancetes, balanços e auditorias. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Economista	01	1.000,00	Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto coletivo para o governo, ONG e outras organizações. Gerem programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças empresariais. Podem exercer mediação, perícia e arbitragem.
Enfermeiro			Prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais,

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.

Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

gabinete@mesquita.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



	15	1.000,00	ambulatórios, transportes aéreos, navios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem, implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Podem realizar pesquisas.
Engenheiro Civil	03	1.000,00	Planejar, avaliar e elaborar projetos de engenharia civil, bem como coordenar e fiscalizar obras públicas e construções em geral, executadas direta ou indiretamente pelo Município. Realizar serviços de engenharia legal, perícias e arbitramento. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Engenheiro Florestal	01	1.000,00	Realizar estudos de impacto ambiental e conservação da natureza; fazer inventário e estabelecer condições de manejo florestal; estimular o crescimento das espécies florestais em diferentes condições climáticas; orientar atividades de uso do solo; coordenar atividades que visem a redução dos efeitos das pragas, doenças, do fogo e de outros fatores adversos; orientar atividades de silvicultura, agro-silvicultura e técnicas afins. Exercer outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Farmacêutico	03	1.000,00	Executar tarefas relacionadas com a composição, o controle e o fornecimento de medicamentos para atender a receitas médicas e odontológicas.
Fiscal Ambiental	02	700,00	Coordenar as tarefas de orientação e informação à população quanto à preservação do meio ambiente e ao cumprimento da legislação pertinente, fiscalizando as atividades potencial ou efetivamente poluidoras e reprimindo as agressões às reservas ambientais.
Fiscal de Obras	05	700,00	Orientar e fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obras públicas e particulares no município.
Fiscal de Inspeção Sanitária	05	700,00	Orientar e esclarecer quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem a ação da fiscalização sanitária do município. Fiscalizar a execução de obras e serviços no que se refere às normas sanitárias.
Fiscal de Posturas	05	700,00	Fiscalizar o cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obrigações de posturas municipais, inclusive orientando, apurando, notificando e autuando. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.
Fiscal de Tributos	05	700,00	Orientar e fiscalizar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis, regulamentos e normas que regem as obrigações tributárias, inclusive apurando, notificando e autuando. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.
Fisioterapeuta			Prestar assistência fisioterapêutica (Hospitalar, Ambulatorial e em

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.

Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

gabinete@mesquita.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



	12	1.000,00	Consultórios). Prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar atividades fisioterapêuticas dos clientes, sua eficácia, resolutividade e condições de alta.
Fonoaudiólogo	03	1.000,00	Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratar de pacientes e clientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administrar recursos humanos, materiais e financeiros.
Guarda Municipal	150	500,00	Vigiar as dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; escoltar pessoas e mercadorias. Controlar objetos e cargas; vigiar parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiar presos. Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes.
Médico	120	1.500,00	Executar procedimentos buscando a prevenção primária, definida como a promoção da saúde e a prevenção da ocorrência de enfermidades ou profilaxia; a prevenção secundária, definida como a prevenção da evolução das enfermidades ou execução de procedimentos diagnósticos ou terapêuticos; a prevenção terciária, definida como a prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos. (de acordo com as diversas especialidades clínicas).
Merendeira	60	400,00	Organizar e supervisionar serviços de cozinha em locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos.
Motorista	20	700,00	Conduzir veículo oficial, inclusive ambulâncias. Cuidar da manutenção do veículo sobre a sua responsabilidade, indicando ao setor competente as necessidades do mesmo. Atuar em estrita sintonia com o Código Nacional de Trânsito.
Nutricionista	04	1.000,00	Pesquisar, elaborar, dirigir e controlar os programas e serviços de nutrição nas diversas unidades da Prefeitura, bem como para a população do Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Odontólogo			Executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, tratamento de afecções bucais e desenvolver medidas de prevenção e combate às

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.
Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

gabinete@mesquita.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



	20	1.000,00	doenças. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Orientador Pedagógico	27	900,00	Implementam a execução, avaliam e coordenam a (re)construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. No desenvolvimento das atividades, viabilizam o trabalho pedagógico coletivo e facilitam o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas.
Orientador Educacional	27	900,00	Identificar as características da clientela escolar, atuando na prevenção dos problemas que resultem em baixo rendimento da aprendizagem; participar de programas de recuperação de alunos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Procurador	05	1.500,00	Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o Município. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, nas áreas administrativa, judicial, trabalhista, tributária.
Professor I (5ª a 8ª séries)	200	900,00	Ministrar aulas nas turmas de 5ª à 8ª séries do ensino fundamental, de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas no projeto pedagógico do município.
Professor Educação Infantil	80	900,00	Ensinar e cuidar de alunos na faixa de zero a seis anos; orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos. Preparar material pedagógico; organizar o trabalho. No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas.
Professor II (1ª Etapa à 4ª série)	350	900,00	Ministrar aulas nas turmas de 1ª etapa à 4ª série do ensino fundamental, de acordo com as diretrizes curriculares estabelecidas no projeto pedagógico do município.
Professor II (Educação Especial)	30	900,00	Garantir a educação escolar e promover o desenvolvimento das potencialidades dos educandos que apresentam necessidades educacionais especiais, em todas as etapas e modalidades da educação básica.
Psicólogo	08	1.000,00	Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Sanitarista	10	1.500,00	Desenvolver ações de saúde pública, através de visitas às áreas do município, indicando as intervenções necessárias para os setores de infra-estrutura. Atuar no controle das causas que propiciam o surgimento de doenças endêmicas. Preparar diagnóstico, relatórios de suas atividades.
Secretário Escolar			Organizar o serviço de secretaria da escola, cuidando do seu funcionamento, da documentação do aluno e do professor, do registro,

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.
Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

gabinete@mesquita.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



	25	600,00	expedição, arquivamento, incineração e segurança dos documentos, da matrícula, da transferência e de outros documentos que comprovam a vida escolar dos alunos. Assessorar a direção da escola no que se refere à legislação educacional.
Supervisor Educacional	10	900,00	Participar da definição do projeto político pedagógico; planejar, implementar e avaliar a ação supervisora nas unidades escolares. Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Técnico Ambiental	02	700,00	Coordenar, analisar e emitir parecer sobre o licenciamento de atividade efetiva ou potencialmente poluidora; promover programas de controle da poluição em seus diferentes aspectos; coordenar a execução de medidas de controle ambiental. Desenvolver outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Técnico Administrativo de Educação	50	700,00	Planejar, organizar, executar e avaliar as tarefas inerentes às atividades técnico-administrativas nas escolas; organizar as tarefas inerentes à pesquisa e extensão, em projetos específicos, executar tarefas utilizando-se de recursos materiais, financeiros e outros, a fim de assegurar a eficiência, a eficácia, a produtividade e a efetividade das atividades de ensino.
Técnico de Aparelho Gessado	05	700,00	Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.
Técnico de Contabilidade	04	700,00	Supervisionar e elaborar registros contábeis, orçamentos, balancetes e balanços. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.
Técnico de Enfermagem	110	700,00	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.
Técnico de Higiene Dental			Assistir o dentista no atendimento aos pacientes com problemas odontológicos; cuidar da higiene dos instrumentos, equipamentos e

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.
Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

gabinete@mesquita.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



	14	700,00	materiais utilizados nos tratamentos. Realizar outras atribuições compatíveis com sua qualificação.
Técnico de Laboratório	10	700,00	Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar, checar, calibrar e fazer manutenção corretiva dos equipamentos. Administrar e organizar o local de trabalho. Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. Mobilizar capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.
Técnico em Edificações	03	700,00	Coletar dados relativos a edificações e instalações em geral, detalhar projetos, elaborar orçamentos, estudar programas e cronogramas de trabalho, acompanhar a construção de maneira a obedecer as normas técnicas de segurança, como também procurar agir contribuindo na preservação ambiental.
Técnico em Informática	14	700,00	Operar computadores, instalar programas, fazer a manutenção dos componentes, auxiliar na instalação e manutenção de redes de computadores e outras atividades compatíveis com sua especialização.
Técnico em Radiologia	14	700,00	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Pode supervisionar uma equipe de trabalho.
Técnico Tributarista	03	700,00	Efetuar análises e estudos econômico - financeiros de interesse da Prefeitura, especialmente na área de tributos, arrecadação e créditos fiscais. Propor medidas concernentes à legislação tributária, fiscalização fazendária e administrativo-fiscal, bem como o aprimoramento das práticas e procedimentos vigentes.
Terapeuta Ocupacional	04	1.000,00	Utilizar técnicas que contribuam para a solução de problemas depressivos e/ou profissionais. Elaborar diagnóstico e conduzir tratamentos em unidades de atendimento apropriados. Atuar em estreita colaboração com os demais profissionais de carreira afins.
Veterinário	01	1.000,00	Executar atividades de fiscalização sanitária bem como elaborar e executar programas de saúde pública na área de medicina veterinária.
Zelador	01	600,00	Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio de edifícios de apartamentos, edifícios comerciais, igrejas e outros. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber

Avenida União, s/nº, T.C. Mesquita, Centro – Mesquita – RJ – CEP 26245-240.
Telefone: 2792-7336 – PABX: 2792-7271 Ramal: 209 – e-mail:

gabinete@mesquita.rj.gov.br



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA
GABINETE DO PREFEITO



		objetos, mercadorias, materiais, equipamentos e realizar pequenos reparos.
--	--	--