



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

LEI Nº 251/2020, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020.

“Dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos e Salários da Prefeitura São Pedro da Água Branca e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, ESTADO DO MARANHÃO, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de São Pedro da Água Branca obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente, com os respectivos cargos e um quadro suplementar, com os correspondentes cargos em extinção constantes nos Anexos que integram a presente Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I – quadro de pessoal é o conjunto de cargos públicos de carreira, cargos públicos isolados e cargos públicos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca;

II – cargo público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e remuneração a ser paga pelos cofres públicos;

III – servidor público é toda pessoa física legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

IV – classes são os graus dos cargos públicos, hierarquizados em carreira, que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional;

V – carreira é a estruturação dos cargos públicos em classes;

VI – cargo público isolado é aquele que não constitui carreira;

VII – grupo ocupacional é o conjunto de cargos públicos isolados ou de carreira com afinidades entre si, quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

VIII – nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos públicos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a ele correspondente;

IX – faixa de vencimento é a escala de padrão de vencimento atribuída a um determinado nível;

X – padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor público dentro da faixa de vencimento do cargo que ocupa;

XI – interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor público se habilite à progressão ou à promoção;

XII – cargo público em comissão é o cargo de confiança de livre nomeação e exoneração, a ser preenchido também por servidor público de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos estabelecidos em lei;

XIII – enquadramento é o processo de posicionamento do servidor público dentro da nova estrutura de cargos públicos, considerando os níveis e tabelas de vencimento constantes nos anexos desta Lei.

Art. 3º Os cargos permanentes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, com denominação, simbologia, vencimento, quantitativo e área de atuação/especialização/formação são distribuídos por grupos ocupacionais nos Anexos I e II desta Lei, cujos preenchimentos se darão consoante a conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal, observada a dotação orçamentária.

Parágrafo único. Os cargos públicos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

I – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (CNS) – grupo ocupacional que congrega cargos de provimento efetivo, cujos requisitos para execução das tarefas exigem de seus ocupantes conhecimentos técnico-científicos específicos;

II – GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR (SOAA) – compõe-se de cargos de provimento efetivo, cujas atividades são de apoio às diversas áreas da administração municipal.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 4º Os cargos públicos classificam-se em cargos públicos de provimento efetivo e cargos públicos de provimento em comissão.

Art. 5º Os cargos públicos de provimento efetivo, constantes dos Anexos I e II desta Lei, serão preenchidos:

I – por nomeação, precedida de concurso público, nos termos da Constituição Federal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

II – pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Água Branca.

Art. 6º Para provimento dos cargos públicos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, sob pena de nulidade do ato infringente.

Art. 7º O provimento dos cargos públicos integrantes desta Lei será autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Art. 8º O provimento referido no *caput* deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo público, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do certame.

Art. 9º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas, práticas, de títulos, entre outras modalidades, conforme as características do cargo público a ser provido.

Art. 10. O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 11. O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital, que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 12. Não se realizará novo concurso público, para o mesmo cargo, enquanto a ocupação do cargo puder ser feita por servidor em disponibilidade ou houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, por conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, dentro do prazo de validade do concurso público e na forma da lei.

Art. 13. É vedado, a partir da entrada em vigor desta Lei, o provimento dos cargos públicos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal, estabelecida no Anexo III desta Lei.

Art. 14. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Caso a aplicação do percentual de que trata o *caput* deste artigo resulte em número fracionado, desde que iguale ou ultrapasse o importe de 0,50 (cinquenta centésimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

Art. 15. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimento dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca.

§ 1º O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I – fundamento legal;

II – denominação do cargo público;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- III – forma de provimento;
- IV – nível de vencimento do cargo público;
- V – nome completo do servidor público;

§ 2º O servidor público apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio nas formas de provimentos previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Água Branca.

Art. 16. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado, nos termos da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 17. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sujeito a reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, nos moldes da Constituição Federal.

Art. 18. Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei, não inferior ao salário mínimo.

Parágrafo único. A remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal, os proventos e as pensões percebidos, cumulativa ou isoladamente, não poderão exceder o subsídio mensal recebido pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, assegurada a revisão geral anual em 1º de janeiro, sem distinção de índices.

§ 1º O vencimento dos cargos públicos e as vantagens permanentes são irredutíveis, ressalvado o disposto na Constituição Federal.

§ 2º A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca observará:

- I – a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;
- II – os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;
- III – as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 20. O Poder Executivo publicará, anualmente, os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, nos termos da Constituição Federal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

CAPÍTULO IV
DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 21. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º Partindo das conclusões do estudo referido no caput deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, da qual deverão constar os seguintes requisitos:

I – a lotação atual, relacionando os cargos públicos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II – a lotação proposta, relacionando os cargos públicos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III – relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de cargos públicos existentes, bem como a criação de novos cargos públicos indispensáveis ao serviço.

§ 2º As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência, para que se preveja, na proposta orçamentária, as modificações aceitas.

Art. 23. A movimentação do servidor público do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, no âmbito municipal ou fora deste, só se verificará mediante prévia autorização do Secretário Municipal de Administração, obedecido, quando for o caso, os prazos e as condições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Pedro da Água Branca.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar, *ex officio* ou a pedido, a lotação do servidor público, mediante remoção ou redistribuição, desde que não haja desvio de função e decréscimo de sua remuneração.

CAPÍTULO V
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 24. Novos cargos públicos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Ficam convertidos e incorporados nos termos do Anexo II desta Lei, os atuais cargos de:

I – Auxiliar de Enfermagem para Técnico em Enfermagem;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

II – Fiscal de Obras para Fiscal de Obras e Posturas.

Art. 25. As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos cargos públicos.

§ 1º Na proposta de criação de novos cargos públicos constará:

I – denominação dos cargos públicos;

II – descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;

III – justificativa de sua criação;

IV – quantitativo dos cargos públicos;

V – nível de vencimento dos cargos públicos.

§ 2º O nível de vencimento dos cargos públicos deve ser definido considerando-se o disposto no § 2º do artigo 19.

CAPÍTULO VI
DA CAPACITAÇÃO

Art. 26. A Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores públicos, tendo como objetivos:

I – criação e desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II – capacitação do servidor público para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Municipal;

III – estímulo ao desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores públicos;

IV – integração dos objetivos pessoais de cada servidor público, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

Art. 27. Serão 03 (três) os tipos de capacitação:

I – de integração, tendo como finalidade integrar o servidor público no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca;

II – de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor público de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

III – de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor público para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

Art. 28. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, sendo ministrada direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Água Branca, em período não superior a 02 (dois) anos:

I – com a utilização de monitores locais;

II – mediante o encaminhamento de servidores públicos para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município de São Pedro da Água Branca;

III – através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 29. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I – identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II – facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III – desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV – submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Administração em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico executará as ações e programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. As ações e programas de capacitação orientadas pela Secretaria Municipal de Administração, serão elaboradas, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 31. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração Municipal, através de:

I – reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II – divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III – discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV – utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço adequados a cada caso.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

Art. 32. Ficam extintos os cargos de:

- I – Advogado;
- II – Auxiliar de Enfermagem;
- III – Mecânico; e
- IV – Servente.

Art. 33. Ficam extintos, passando a integrar a parte suplementar do quadro de pessoal da Prefeitura, os seguintes cargos:

- I – Auxiliar de Contabilidade
- II – Auxiliar de Laboratório
- III – Auxiliar de Mecânico;
- IV – Auxiliar de Pedreiro;
- V – Coveiro;
- VI – Desenhista;
- VII – Feitor;
- VIII – Gari;
- IX – Office Boy;
- X – Pintor;
- XI – Recepcionista;
- XII – Secretária;
- XIII – Zelador.

Parágrafo único. Os atuais detentores de cargos extintos de que trata o *caput* deste artigo, permanecerão em atividades, sem prejuízo de seus direitos adquiridos e concluir o seu período de nomeação em atividades.

Art. 34. O Quadro Especial em extinção dos Servidores da Prefeitura reorganizada pela presente Lei, é o que consta no Anexo III.

Art. 35. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 36. Os vencimentos previstos nas Tabelas dos Anexos I, II e III serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento desta Lei.

Art. 37. Ficam assegurados, a título de Vantagem Residual, sem sofrer qualquer alteração, os valores excedentes que compõem a remuneração do servidor público, inclusive para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria conforme dispõe a legislação federal, não podendo aquela ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

Art. 38. Fica vedada a concessão de quaisquer gratificações, adicionais ou vantagens, ressalvados honorários advocatícios, que não estejam expressamente previstos em Lei Municipal.

Art. 39. Farão parte integrante da presente lei os anexo I, II, III e IV.

Art. 40. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 150, de 09 de dezembro de 2010.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, ESTADO DO MARANHÃO, aos 10 de Fevereiro de 2020.



GILSIMAR FERREIRA PEREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

ANEXO I

CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR – C N S

CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANT	JORNADA	ÁREA FORMAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	CNS	2.500,00	03	40	Assistência Social
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	CNS	3.000,00	02	40	Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.
AUDITOR FISCAL	CNS	3.000,00	01	40	Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.
BIOQUÍMICO	CNS	2.500,00	02	40	Bioquímica
CONTADOR	CNS	5.000,00	02	40	Ciências Contábeis
CONTROLADOR	CNS	5.000,00	01	40	Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia.
ENFERMEIRO	CNS	2.500,00	12	40	Enfermagem
ENGENHEIRO AMBIENTAL	CNS	4.000,00	01	30	Engenharia Ambiental
ENGENHEIRO CIVIL	CNS	4.000,00	01	30	Engenharia Civil
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CNS	4.000,00	01	30	Engenharia de Segurança do Trabalho e/ou Engenharia/Arquitetura com curso de Especialização na área de Segurança de Trabalho.
FARMACÊUTICO	CNS	2.500,00	02	40	Farmácia
FISIOTERAPEUTA	CNS	2.500,00	01	40	Fisioterapia
MÉDICO 40 HORAS ESF	CNS	7.000,00	05	40	Medicina com especialização na área.
MÉDICO ANESTESISTA	CNS	6.000,00	01	30	Medicina com especialização na área.
MÉDICO CIRURGIÃO	CNS	6.000,00	01	30	Medicina com especialização na área.
MÉDICO DERMATOLOGISTA	CNS	6.000,00	01	30	Medicina com especialização na área.
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	CNS	6.000,00	02	30	Medicina com especialização na área.
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	CNS	6.000,00	01	30	Medicina com especialização na área.
MÉDICO ORTOPEDISTA	CNS	6.000,00	01	30	Medicina com especialização na área.
MÉDICO PEDIATRA	CNS	6.000,00	01	30	Medicina com especialização na área.
MÉDICO PSIQUIATRA	CNS	6.000,00	01	30	Medicina com especialização na área.
MÉDICO VETERINÁRIO	CNS	6.000,00	01	30	Medicina com especialização na área
NUTRICIONISTA	CNS	2.500,00	02	40	Nutrição
ODONTOLOGO	CNS	3.300,00	05	30	Odontologia
PROCURADOR	CNS	5.000,00	02	30	Direito
PSICOLOGO	CNS	2.500,00	01	40	Psicologia



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

ANEXO II

CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO AUXILIAR – S O A A

CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANT	JORNADA	ÁREA FORMAÇÃO
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA	SOAA	1.400,00	05	40	Ensino Médio
AGENTE/EDUCADOR/ ORIENTADOR SOCIAL	SOAA	1.400,00	08	40	Ensino Médio
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SOAA	1.700,00	06	40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Administração
ATENDENTE DE SAÚDE BUCAL	SOAA	1.500,00	05	40	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área com registro no Órgão de Classe
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SOAA	1.400,00	35	40	Ensino Médio
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	SOAA	1.400,00	04	40	Ensino Médio
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SOAA	1.045,00	35	40	Fundamental Incompleto
DIGITADOR	SOAA	1.700,00	05	40	Ensino Médio e Conhecimento em Informática
ELETRICISTA	SOAA	1.400,00	03	40	Ensino Médio
ENCANADOR	SOAA	1.045,00	02	40	Fundamental Completo
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	SOAA	1.045,00	03	40	Ensino Médio
FISCAL DE TRIBUTOS	SOAA	1.700,00	04	40	Ensino Médio
JARDINEIRO	SOAA	1.045,00	05	40	Fundamental Completo
MOTORISTA CATEGORIA "D"	SOAA	1.500,00	31	40	Fundamental Completo
OPERADOR DE MÁQUINAS	SOAA	1.500,00	10	40	Fundamental Completo
PEDREIRO	SOAA	1.500,00	06	40	Fundamental Completo
TÉCNICO AGRÍCOLA	SOAA	1.600,00	01	40	Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico Específico na área.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	SOAA	1.650,00	40	40	Ensino Técnico com Inscrição
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	SOAA	1.600,00	02	40	Ensino Médio e Conhecimento em Informática
TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	SOAA	1.650,00	02	40	Ensino Técnico com Inscrição
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE		1.650,00	02	40	Ensino Técnico
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	SOAA	1.650,00	02	40	Ensino Técnico
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	SOAA	1.600,00	01	40	Ensino Médio profissionalizante na respectiva área ou Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico Específico na área.
VIGIA	SOAA	1.045,00	40	40	Fundamental Completo



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

ANEXO III

PARTE SUPLEMENTAR

CARGOS PÚBLICOS EXTINTOS A VAGAR

CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANT	JORNADA	ÁREA DE FORMAÇÃO
TÉCNICO DE CONTABILIDADE	SOAA	1.500,00	01	40	Ensino Médio
AUXILIAR DE LABORATORIO	SOAA	1.400,00	01	40	Ensino Médio
AUXILIAR DE MECÂNICO	SOAA	1.045,00	01	40	Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE PEDREIRO	SOAA	1.045,00	03	40	Fundamental Incompleto
COVEIRO	SOAA	1.045,00	06	40	Fundamental Incompleto
DESENHISTA	SOAA	1.045,00	01	40	Fundamental Completo
FEITOR	SOAA	1.045,00	01	40	Ensino Médio
GARI	SOAA	1.045,00	07	40	Fundamental Incompleto
OFFICE BOY	SOAA	1.045,00	02	40	Fundamental Completo
PINTOR	SOAA	1.045,00	02	40	Fundamental Completo
RECEPCIONISTA	SOAA	1.200,00	08	40	Ensino Médio
SECRETÁRIA	SOAA	1.200,00	07	40	Ensino Médio
ZELADOR	SOAA	1.045,00	25	40	Fundamental Incompleto

Nota: Os atuais servidores que passaram a compor o quadro suplementar permaneceram com suas atribuições.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR – C N S

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar planos, programas e projetos na área do Serviço Social nos diferentes setores das comunidades, visando contribuir para a solução de problemas sociais.

TAREFAS TÍPICAS

- Prestar serviços de abordagem de rua a crianças, adolescentes e adultos, identificando e analisando a situação familiar e social dos mesmos, visando colaborar na criação de condições favoráveis e reinserção familiar e comunitária;
- Prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;
- Realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas em situação de rua ou moradores de rua, visando a adoção de estratégias que resgatem a autoestima e promovam a inclusão social;
- Articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as necessidades peculiares de cada pessoa;
- Identificar e mapear os locais, ruas, prédios e outros locais que concentrem pessoas em situação de rua ou moradores de rua, com vistas a promover o atendimento de abordagem, orientação e encaminhamento às políticas públicas;
- Identificar, localizar e orientar as famílias dos usuários com vistas a reaproximação e o fortalecimento dos vínculos familiares;
- Articular e acionar, quando necessário, conselhos tutelares, órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- h) Preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais;
- i) Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar efetividade no atendimento;
- j) Organizar e manter atualizado o arquivo sobre os dados pessoais das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registro, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;
- k) Promover e articular a realização de eventos festivos religiosos, cívicos, artísticos e culturais, visando ampliar os espaços de convivência e fortalecimento da autoestima;
- l) Aplicar medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;
- m) Encaminhar ou acompanhar os usuários assistidos a órgãos públicos de saúde, educação, assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;
- n) Prestar atendimento às famílias dos usuários assistidos a fim de minimizar ou solucionar problemas que afetem a conduta dos mesmos;
- o) Acionar os órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção às crianças e adolescentes assistidos;
- p) Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;
- q) Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações, a fim de obter novos subsídios para juntos estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados;
- r) Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;
- s) Promover palestras na área de saúde, articulando com profissionais especializados, nas instituições de ensino e organizações sociais;
- t) Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo coordenação, supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.
TAREFAS TÍPICAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- a) Elaborar, expedir e publicar Instruções Normativas e ou Orientações Normativas de Controle Interno acerca dos fluxos e processos da administração pública municipal, e acompanhando a sua regular aplicação;
- b) Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Direta e Indireta, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- c) Assinar conjuntamente com os demais responsáveis o Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- d) Supervisionar nos prazos necessários a verificação e o controle dos limites e das condições para realização de operações de crédito;
- e) Acompanhar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, através do Demonstrativo correlato contido do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- f) Avaliar no mínimo, em periodicidade anual, o cumprimento das metas globais estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias bem como acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos, atividades e de operações especiais;
- g) Acompanhar periodicamente o resultado da execução do Orçamento do Município, bem como as metas de arrecadação, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, previstos na Lei Complementar nº 101/2000, podendo propor as autoridades competentes à adoção, das medidas de limitação de empenho e de movimentação financeira, previstas em lei;
- h) Acompanhar na medida em que dispuser, a movimentação dos créditos orçamentários do Município seja por transposição, remanejamento ou transferência de recursos dos orçamentos do Município, bem como acerca da abertura de créditos adicionais suplementares, especiais ou extraordinários;
- i) Apoiar interna e externamente o exercício do controle social sobre os programas contemplados com os recursos do orçamento do Município;
- j) Supervisionar e realizar procedimentos de detecção, orientação, recomendação, auxílio à auditoria e fiscalização dos atos e ações no âmbito da Administração Municipal, inclusive nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, patrimonial e demais sistemas administrativos e operacionais, e, quando necessário expedindo relatórios com recomendações e alertas para o aperfeiçoamento dos controles;
- k) Quando requisitado, assessorar e orientar os administradores de bens e recursos públicos nos assuntos pertinentes à área de competência do Controle Interno do Poder Executivo, inclusive sobre a forma de prestar contas, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição;
- l) Analisar as contas dos responsáveis por aplicação, utilização, ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa de perda, subtração ou avaria de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município, propondo medidas na forma da lei quando necessárias;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- m) Assessorar e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, no que estiver em sua competência o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, acompanhando e auxiliando no encaminhamento das prestações de contas anuais, bem como o atendimento aos agentes de controle externo e o acompanhamento das diligências;
- n) Assessoramento dos Gestores do Município nos aspectos relacionados com os controles interno e externo, e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo quando provocado, relatórios, recomendações e pareceres;
- o) Interpretar e pronunciar-se por iniciativa própria e ou quando provocado, por meio de ato, ofício, comunicação e ou parecer sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- p) Verificar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, economicidade e equidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, bem como na aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;
- q) Supervisionar periodicamente com fins legais e gerenciais o acompanhamento dos limites constitucionais de aplicações em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino, as despesas com ações e serviços públicos de saúde, os limites da dívida e as despesas com pessoal e encargos;
- r) Efetuar acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/2000, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal;
- s) Acompanhar o processo de planejamento estratégico e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;
- t) Alertar formalmente a autoridade administrativa para que instaure, imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar fatos e ou os atos que possam ser caracterizados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, que resultem em dano e ou prejuízo ao erário, ou, quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, perda patrimonial, apropriação, malbaratamento, dilapidação dos bens ou valores públicos;
- u) Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração Municipal não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;
- v) Emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, inclusive sobre aquelas determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- w) Emitir parecer na forma da legislação sobre as contas que devem ser prestadas, referentes às transferências de recursos concedidos a qualquer pessoa física ou entidade pública ou privada sem fins



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

lucrativos, a título de subvenções, parcerias voluntárias, auxílio e/ou contribuições e adiantamentos, bem como nas condições de que dispuser, também acompanhar os registros de valores à disposição de qualquer pessoa física ou entidade que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre qualquer conta do patrimônio público municipal ou pelas quais responda ou, ainda, que em seu nome assuma obrigações de natureza pecuniária, exigindo as respectivas prestações de contas, se for o caso;

x) Supervisão e emissão de parecer sobre a regularidade dos atos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria e pensão;

y) Emitir relatório e parecer das contas anuais do Chefe do Poder Executivo Municipal e das demais Unidades Gestoras, na forma, nos critérios e nos prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

z) Efetuar acompanhamento e fiscalização do processo de lançamento, arrecadação, baixa e contabilização das receitas próprias, bem como quanto à inscrição e cobrança da Dívida Ativa, e, renúncia de receita;

aa) Acompanhar o cumprimento dos prazos de remessas de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado;

bb) Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Coordenador de Ouvidoria e Transparência no processo da promoção a Transparência e acesso à informação da gestão dos atos e registros da administração municipal na forma e nos critérios da lei;

cc) Acompanhar e colaborar com os trabalhos do Coordenador de Ouvidoria e Transparência nos serviços de ouvidoria municipal;

dd) Acompanhar e colaborar quando requisitado, nos processos de correição em andamento no município para os quais deve obter livre acesso a ações e documentos;

ee) Apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional;

ff) Tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público;

gg) Receber denúncias que lhe forem formalizadas;

hh) Supervisionar e acompanhar tempestivamente a remessa de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: AUDITOR FISCAL
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

Realizar atividades privativas de Auditor Fiscal de Tributos Municipal, dotadas de complexidade, a fim de fornecer suporte técnico, na área de auxílio, orientação, coordenação, mobilização, articulação, planejamento, cooperação, em auditoria e controle interno do Município.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Execução de atividades em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria Estadual da Fazenda;
- b) Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e arquivos, no exercício de suas funções;
- c) Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- d) Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- e) Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- f) 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;
- g) Desconsiderar 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;
- h) Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- i) Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições;
- j) Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- k) Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- l) Prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- m) Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- n) Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- o) Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- p) Participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração;
- q) Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: BIOQUÍMICO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Realizar serviços referentes à bioquímica.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Fazer análise clínica de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas;
- b) Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;
- c) Proceder a análise legal de peças anatômicas e de substâncias suspeitas de estarem envenenadas;
- d) Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública;
- e) Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas;
- f) Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- g) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- i) Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- j) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- k) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: CONTADOR



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura, planejando, supervisionando, orientando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Preparar empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- b) Receber e fazer conferência das notas fiscais dos fornecedores/prestadores para efeito de pagamento;
- c) Solicitar requisição para a emissão de empenho;
- d) Elaborar resoluções, decretos ou Leis para a criação e suplementação de dotações orçamentárias;
- e) Executar as atividades de rotina contábil;
- f) Emitir notas de empenho e liquidação das despesas;
- g) Fazer conciliações bancárias de várias contas correntes da Prefeitura;
- h) Elaborar recibo de pagamento das faturas da Prefeitura;
- i) Atualizar e fazer a manutenção dos sistemas;
- j) Consultar documentos nos arquivos;
- k) Prestar contas de convênio;
- l) Elaborar resoluções e suplementações;
- m) Conferir a folha de pagamento;
- n) Elaborar balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- o) Elaborar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;
- p) Elaborar a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;
- q) Executar os registros e controles contábeis;
- r) Elaborar o Plano de Diretrizes Básicas, Plano Plurianual e Lei Orçamentária Anual;
- s) Guardar as requisições de cada fornecedor, com os empenhos dos respectivos prestadores;
- t) Elaborar Balanço Anual;
- u) Planejar, coordenar e acompanhar a prestação dos serviços técnico-administrativos, cumprindo leis e regulamentos administrativos, em função do interesse público;
- v) Promover o controle de recursos humanos, financeiros e materiais utilizados, propondo diretrizes para elaboração e aplicação da política econômico-administrativa da Prefeitura;
- w) Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional da estrutura da Prefeitura, propondo soluções e mudanças;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- x) Participar da elaboração e acompanhamento de orçamento-programa, analisando a situação dos recursos e propostas de novos programas, adequando às diretrizes dos órgãos competentes;
- y) Redigir pareceres, relatórios e laudos em situações que requeiram conhecimentos e técnicas de contabilidade, analisando situações e propondo alternativas para decisão superior;
- z) Orientar, supervisionar e elaborar dados estatísticos junto aos setores administrativos;
- aa) Corrigir a escrituração contábil, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistemas manuais e mecanizados, a fim de cumprir as exigências legais;
- bb) Coordenar e elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas, apresentando resultados parciais e totais da situação patrimonial da Prefeitura;
- cc) Supervisionar e efetuar a conciliação de contas, detectando erros para assegurar a correção das operações contábeis;
- dd) Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos para certificar-se quanto à correção dos lançamentos;
- ee) Organizar relatórios contábeis referentes à situação global da Prefeitura, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos;
- ff) Emitir parecer técnico na área de atuação, efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso;
- gg) Coordenar e participar da elaboração de programas contábeis, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;
- hh) Planejar e conduzir planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura;
- ii) Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: CONTROLADOR INTERNO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de planejamento e execução orçamentária de todos os órgãos da administração direta e indireta. Organizar a contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município, do Poder Executivo e dos órgãos da administração direta, bem como orientar e supervisionar a aplicação dos recursos públicos pelas entidades da administração indireta e da sociedade civil.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

TAREFAS TÍPICAS

- a) Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação e controle dos contratos realizados pela Administração;
- b) Examinar e avaliar resultados quanto à eficiência, eficácia dos contratos;
- c) Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- d) Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- e) Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- f) Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- g) Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- h) Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- i) Emissão de Certidão de Conformidade nos processos e contratos;
- j) Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- k) Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais. Conferir os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- l) Analisar e emitir relatório sobre o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- m) Analisar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- n) Conferir e acompanhar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- o) Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos. Apurar existência de servidores em desvio de função;
- p) Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos. Conferir e emitir relatório sobre lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição;
- q) Examinar, analisar e acompanhar periodicamente os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- r) Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;
- s) Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem; participar de elaboração, análise e avaliação dos programas e projetos de saúde; desenvolver atividades de recursos humanos e educação em saúde; segundo diretrizes que norteiam a política institucional em saúde, fazer prescrição e executar plano de assistência e cuidados de enfermagem; elaborar na investigação epidemiológica e sanitária.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica.
- b) Planejar, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem.
- c) Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem.
- d) Prestar Assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde.
- e) Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, mesmo aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas.
- f) Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde.
- g) Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle e sistemático de infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde.
- h) Participar dos programas e atividade de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco.
- i) Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem.
- j) Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente; para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- k) Participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde propondo modificações nas instalações e nos equipamentos em operação, para a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos.
- l) Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso a possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas.
- m) Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas.
- n) Participar da investigação epidemiológica em todas as fases, para adoção de medida de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral.
- o) Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimentos a situações de emergência e calamidade pública.
- p) Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas.
- q) Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO AMBIENTAL
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Engenharia Ambiental, dotadas de complexidade, a fim de fornecer suporte técnico, nas áreas de vistorias técnicas, planejamento, organização de projetos, fiscalização de obras civis no campo da engenharia ambiental e avaliações de imóveis nas unidades administrativas do Município.
TAREFAS TÍPICAS
a) Realizar diagnósticos e estudos de viabilidade técnica e ambiental, avaliando o impacto de grandes obras sobre o meio ambiente e desenvolvendo e aplicando tecnologias de proteção ambiental;
b) Atuar em auditorias ambientais para fins de produção de laudos técnicos para controle da qualidade ambiental, sistemas de monitoramento e vigilância, bem como diagnosticar e investigar a presença de passivos ambientais e reportar o devido fim, conforme a legislação vigente;
c) Articular e engajar em Estudos de Impactos Ambiental - EIAs, para evitar ou minimizar poluições atmosféricas, sonoras, dos solos e das águas, bem como realizar estudos para reduzir e controlar emissões de material particulado, quando for o caso, e minimizar o excesso de odores;
d) Contribuir com a otimização das atividades de concepção e gerenciamento das políticas de gestão de meio ambiente, para uma Gestão de Recursos Naturais e conservação da natureza;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- e) Estabelecer indicadores de efetividade e parâmetros de avaliação de Ações de Educação Ambiental Urbanas, a fim de propor elaborações de textos e cartilhas informativas para esclarecimento da comunidade;
- f) Elaboração de projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos;
- g) Formatar e aplicar cursos e treinamentos para os servidores, para que estes possam executar suas atribuições de forma mais segura, evitando ao máximo os acidentes, inclusive os que estão relacionados às questões de saúde pública;
- h) Elaborar propostas e coordenar atividades que possam estimular o desenvolvimento das práticas sustentáveis;
- i) Realizar anotações de responsabilidade técnica, vistorias e perícia em obras de ampliação e manutenção;
- j) Emitir laudos e pareceres técnicos e prestar assessoramento técnico-científico na área de engenharia ambiental;
- k) Realizar vistoria técnica, avaliação, laudo e parecer técnico, relacionados à engenharia ambiental;
- l) Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Engenharia Civil, dotadas de complexidade, a fim de fornecer suporte técnico, nas áreas de vistorias técnicas, planejamento, organização de projetos, fiscalização de obras civis e avaliações de imóveis nas unidades administrativas do Município.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Promover a supervisão, coordenação e orientação técnica;
- b) Realizar estudo, planejamento, projeto e especificação;
- c) Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- d) Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- e) Dirigir obra e serviço técnico;
- f) Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- g) Elaborar projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- h) Elaborar orçamento;
- i) Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- j) Executar obra e serviço técnico;
- k) Fiscalizar obra e serviço técnico;
- l) Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- m) Executar instalação, montagem e reparo;
- n) Operar e realizar a manutenção e instalação de equipamento;
- o) Executar desenho técnico;
- p) Fiscalizar obras, projetos e serviços;
- q) Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- r) Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- s) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de Engenheiro de Segurança de Trabalho, dotadas de complexidade, a fim de fornecer suporte técnico, nas áreas de vistorias técnicas, planejamento, organização de projetos, e ambientes laborais no âmbito de sua área de atuação.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Exercer a função precípua de evitar que os servidores municipais sofram acidentes ou danos psicológicos durante a jornada de trabalho, por meio de atividades diárias de prevenção de situações que possam colocar a vida das pessoas em risco no ambiente profissional;
- b) Organizar programas de prevenção e planejamento para melhorar a estrutura do local de trabalho, entre outras medidas cabíveis para promover a segurança dos servidores municipais, traçando planos contra riscos ambientais e fazendo inspeções regulares para verificar quais são as reais condições de trabalho; participar diretamente da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - e passar todas as instruções necessárias para o uso correto dos EPIS - Equipamentos de Proteção Individual - dos servidores municipais, propondo alternativas para tornar o dia a dia mais seguro e produtivo;
- c) Elaborar laudo de inspeção do local do trabalho dos servidores municipais para reduzir ou eliminar as condições nocivas à saúde, ou definir o grau de adicional de insalubridade, nos termos previstos na



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

Norma Reguladora NR 15 do MTE - Ministério do Trabalho e Emprego - com suas alterações posteriores;

d) Acompanhar a elaboração de PPP - Perfil Profissional Previdenciário - documento histórico laboral, individual do trabalhador, destinado a prestar informações ao INSS relativas à efetiva exposição a agentes nocivos, dentre outras informações gerais;

e) Coordenar a elaboração, implantação e execução do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - a fim de preservar a saúde e integridade dos servidores municipais, com a identificação dos riscos existentes em seu ambiente de trabalho;

f) Preparar e ministrar programas de treinamento por ocasião da admissão e de rotina, assim como executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizar palestras e divulgar nos meios de comunicação, internos e externos, com a distribuição de material informativo para conscientizar os trabalhadores sobre uma atitude preventiva quanto à segurança do trabalho;

g) Participar, diretamente, como Assistente Técnico das perícias judiciais, nas ações trabalhistas ajuizadas contra o Município, com o acompanhamento das atividades ou diligências periciais, da elaboração de quesitos e pareceres técnicos e da impugnação de laudos periciais;

h) Participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração;

i) Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de execução qualificada na área farmacêutico-bioquímica no desempenho de funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas, quando a serviço do público em geral, em estabelecimentos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicas ou auxiliares de diagnósticos ou capazes de criar dependência física ou psíquica.

TAREFAS TÍPICAS

a) Realizar, supervisionar e orientar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- b) Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- c) Liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- d) Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- e) Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- f) Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- g) Planejar, organizar e dirigir os serviços de Assistência farmacêutica nas unidades prestadoras desses serviços;
- h) Dispensar medicamentos psicotrópicos, conforme prescrição médica ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
- i) Dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente - antirretrovirais (ARV), conforme receituário do médico e duração do tratamento farmacológico dos pacientes;
- j) Realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicamentos;
- k) Realizar testes para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização;
- l) Realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano;
- m) Orientar e supervisionar os funcionários que auxiliam na farmácia nos serviços de atendimento aos cidadãos e de cadastros de usuários de medicamentos, assim como sua atualização.
- n) Prestar assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso a medicamentos de boa qualidade, na dose prescrita, na quantidade adequada, com informações suficientes quanto armazenamento, ao uso correto e racional de medicamentos bem como promovendo a adesão do paciente à terapêutica prescrita.
- o) Verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;
- p) Verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
- q) Controlar medicamentos psicoativos e de alto custo;
- r) Controlar a entrega do talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;
- s) Informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;
- t) Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- u) Entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;
- v) Prestar orientações à Comissão de Licitação no processo de aquisição de medicamentos, emitindo parecer quanto as especificações dos medicamentos solicitados e qualidade dos produtos conforme Certificado de Boas Práticas de Fabricação emitidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
- w) Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;
- x) Pesquisar novos medicamentos;
- y) Comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos;
- z) Prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;
- aa) Efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública;
- bb) Realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- cc) Participar de programas e atividades de educação sanitária e de saúde;
- dd) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviços referentes à fisioterapia

TAREFAS TÍPICAS

- a) 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 membros afetados;
- b) Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- c) Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- d) 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 sangüínea;
- e) 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;
- f) Efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- g) Aplicar massagens terapêuticas;
- h) Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- i) Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- j) Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- k) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO ESF
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Medicina
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento âmbito do Programa Saúde da Família (PSF), atualmente conhecido Estratégia Saúde da Família (ESF).

TAREFAS TÍPICAS

- a) Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- b) Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário;
- c) Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;
- d) Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;
- e) Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- f) Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- g) Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;
- h) Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- i) Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;
- j) Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde;
- k) Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica;
- l) Participar das atividades de educação permanente;
- m) Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano;
- n) Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros semelhantes);
- o) Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- p) Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- q) Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

DENOMINAÇÃO: MÉDICO ANESTESISTA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Verificar condições gerais dos pacientes no pré-operatório. Responsabilizar-se pelo ato anestésico-cirúrgico durante a intervenção cirúrgica e no pós-operatório.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Monitorar as condições gerais do paciente e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- b) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- c) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- d) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- e) Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- f) 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;
- g) 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;
- h) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- i) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- j) Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- k) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- l) Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- m) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- n) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- o) Realizar outras atribuições afins.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO CIRURGIÃO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina – Cirurgia Geral, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento médico, na área de especialidade, avaliação e promoção da saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência;
- b) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- c) Realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área;
- d) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- e) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- f) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- g) Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- k) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- l) Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- m) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- n) Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- o) 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- p) Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- q) Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- r) Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- s) Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- t) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- u) Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- v) Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- w) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- x) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- y) Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO DERMATOLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina - Dermatologia, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento médico, na área de especialidade, avaliação e promoção da saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar atendimento na área de dermatologia;
- b) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- c) Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- d) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- e) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- f) Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- j) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- k) Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- l) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- m) Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- n) 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;
- o) Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- p) Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- q) 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;
- r) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- s) Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- t) Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- u) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- v) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- w) Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO GINECOLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina - Ginecologia, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento médico, na área de especialidade, avaliação e promoção da saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar atendimento na área de ginecologia;
- b) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- c) Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- d) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- e) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- f) Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- j) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- k) Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- l) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- m) Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- n) 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;
- o) Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- p) Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- q) 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;
- r) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- s) Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- t) Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- u) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- v) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- w) Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO OBSTETRA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina – Obstetrícia, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento médico, na área de especialidade, avaliação e promoção da saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar atendimento na área de obstetrícia;
- b) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- c) Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- d) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- e) Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- f) 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;
- g) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- h) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- i) Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- j) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- k) 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;
- l) Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- m) Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- q) Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- r) Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- s) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- t) Realizar atendimento na área de obstetrícia;
- u) Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- v) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- w) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- x) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- y) Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina Especialista - Oftalmologia, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento médico, na área de especialidade, avaliação e promoção da saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar atendimento na área de oftalmologia;
- b) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- c) Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- d) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- e) Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- f) 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;
- g) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- h) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- i) Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- j) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- k) 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;
- l) Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- m) Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- q) Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- r) Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- s) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- t) Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- u) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- v) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- w) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- x) Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO ORTOPEDISTA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina - Ortopedia, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento médico, na área de especialidade, avaliação e promoção da saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar atendimento na área de ortopedia;
- b) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- c) Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- d) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- e) Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- f) 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;
- g) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- i) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- j) Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- k) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- l) 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;
- m) Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- n) Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- o) 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;
- p) 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;
- q) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- r) Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- s) Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- t) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- u) Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- v) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- w) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- x) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- y) Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO PEDIATRA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina Especialista - Pediatria, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento médico, na área de especialidade, avaliação e promoção da saúde.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar atendimento na área de pediatria;
- b) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- c) Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- d) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- e) Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- f) 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;
- g) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado;
- h) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- i) Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- j) Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- k) 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;
- l) Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- m) Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- q) Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- r) Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- s) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- t) Realizar atendimento na área de obstetria;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- u) Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- v) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- w) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- x) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- y) Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO PSIQUIATRA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina - Psiquiatria, dotadas de complexidade, a fim de fornecer atendimento médico, avaliação e promoção da saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar atendimento na área de psiquiatria;
- b) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- c) Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
- d) Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
- e) Efetuar a notificação compulsória de doenças;
- f) 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;
- g) Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- h) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- i) Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- j) 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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- k) Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
- l) Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
- m) Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
- n) Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
- o) 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;
- p) Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- q) Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
- r) Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
- s) Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
- t) Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes; executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
- u) Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
- v) Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
- w) Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- x) Realizar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MÉDICO VETERINÁRIO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Realizar atividades de nível superior, privativas de graduados em Medicina Veterinária, dotadas de complexidade, como planejamento, organização, supervisão e execução de programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
TAREFAS TÍPICAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- a) Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de ações de controle de zoonoses e vigilância em saúde, realizando estudos e pesquisas, consultas, elaborando relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos necessários visando à saúde da comunidade;
- b) Atuar nas áreas de clínica e cirurgia de animais, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Atividades de alimentação coletiva

EM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO:

- a) Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- b) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- c) Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- d) Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;
- e) Avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- f) Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- g) Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
- h) Programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional;
- i) Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes;
- j) Promover programas de educação alimentar para clientes;
- k) Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

l) Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

EM CRECHES E ESCOLAS:

- m) Promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- n) Promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- o) Promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- p) Efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE;
- q) Apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos;
- r) Analisar as amostras e emitir parecer técnico;
- s) Executar o controle de nº de refeições /dia e enviar para o FNDE;
- t) Integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população;
- u) Integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA);
- v) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atividades de nutrição clínica

EM AMBULATÓRIOS:

- a) Avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos;
- b) Estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias;
- c) Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário;
- d) Prescrever complementos nutricionais, quando necessário; registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição;
- e) Promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares;
- f) Avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta;
- g) Desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias;
- h) Elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente;
- i) Participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar;
- j) Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação;
- k) Colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

l) Efetuar controle periódico dos trabalhos executados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atividades de saúde coletiva

EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

- a) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária;
- b) Cumprir e fazer cumprir a legislação de vigilância sanitária;
- c) Integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos;
- d) Realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal;
- e) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ODONTÓLOGO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Diagnosticar e realizar tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.
TAREFAS TÍPICAS
a) Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado.
b) Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética.
c) Atender paciente de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipos de problemas detectados.
d) Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias.
e) Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar instalação de focos e infecções.
f) Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir os dentes a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética.
g) Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação de dentes e gengivas.
h) Produzir e analisar radiografias dentárias.
i) Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- j) Realizar seções educativas, proferindo palestras à comunidade do município enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre os cuidados necessários com a saúde bucal.
- k) Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço.
- l) Planejar ações a serem desenvolvidas no município, na promoção da saúde oral.
- m) Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior na área da saúde pública odontológica.
- n) Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: PROCURADOR
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar atividades visando apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária ou de qualquer outra natureza, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial; representar privativamente o Município, na execução de sua dívida ativa de caráter tributário. Examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios que interessem à Fazenda Municipal; fixar a interpretação da Constituição, das leis e demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Procurador Geral do Município; representar e defender os interesses da Fazenda Municipal em contratos, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira, e junto aos órgãos de fiscalização interna e externa.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza e inscrevê-los na dívida ativa, para fins de cobrança, amigável ou judicial;
- b) Exercer o controle de legalidade dos créditos tributários ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa, ou que se achem em cobrança, podendo reconhecer de ofício a prescrição e a decadência, dentre outras causas de extinção do crédito;
- c) Representar privativamente, judicial ou extrajudicialmente, o município, na execução de sua dívida ativa;
- d) Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios de interesse da fazenda municipal, inclusive os referentes à dívida pública e, quando for o caso, promover a respectiva rescisão ou declaração de caducidade;
- e) Representar o município nas causas de natureza fiscal, assim entendidas as relativas a tributos de competência do município, inclusive infrações referentes à legislação tributária, decisões de órgãos do



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

contencioso administrativo fiscal, benefícios e isenções fiscais, créditos e estímulos fiscais, a responsabilidade tributária, e em ações de natureza fiscal;

f) Fixar, no âmbito da fazenda municipal, a interpretação da constituição, das leis, dos tratados e demais atos normativos a serem uniformemente seguidos em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do procurador geral do município;

g) Representar e defender os interesses da fazenda municipal:

i. nos contratos, inclusive de concessão, acordos ou ajustes de natureza fiscal ou financeira em que intervenham ou sejam parte de um lado o município e, de outro, os entes da federação e suas autarquias, as empresas públicas, as sociedades de economia mista ou entidades estrangeiras;

ii. em instrumentos, contratos de empréstimo, garantia, aquisição financiada de bens e financiamento, contratados no país ou no exterior, em que seja parte ou intervenha o município;

iii. juntos aos órgãos de fiscalização interna e externa, assim como conselhos, comissões e unidades de gestão;

iv. nos atos constitutivos que envolvam compra, venda, transferência, permuta, dação em pagamento, assim como quaisquer atos relacionados a transação de bens patrimoniais;

h) Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com recursos materiais e patrimoniais, convênios, licitações, contratos e serviços gerais, observadas as políticas, diretrizes, normas e recomendações dos órgãos responsáveis;

i) Inscrever em dívida ativa os créditos decorrentes de contribuições, multas e encargos para com o município e promover a respectiva cobrança, judicial e extrajudicial;

j) Planejar, coordenar, orientar apoiar e executar atividades, em especial, com relação:

i. à formação de novos integrantes da procuradoria geral do município, no desempenho de suas funções institucionais;

ii. ao aperfeiçoamento e atualização técnico-profissional dos membros, servidores e estagiários da fazenda municipal;

iii. ao desenvolvimento de projetos, cursos, seminários e outras modalidades de estudo e troca de informações, podendo, para essas finalidades, celebrar convênios com outros entes da federação, órgãos da administração pública e entidades públicas ou privadas;

k) Prestar, às secretarias municipais, consultoria e assessoria jurídicas nas matérias inerentes a fazenda municipal;

l) Acompanhar os agentes políticos municipais sempre que convocado;

m) Atendimento aos contribuintes nas agências e demais unidades fazendárias; Estruturação, instrução e controle do trâmite de processos administrativos, tributários e judiciais;

n) Orientação aos contribuintes sobre a utilização dos serviços disponibilizados pela fazenda municipal;

o) Executar outras atribuições afins.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
DESCRIÇÃO DO CARGO:

TAREFAS TÍPICAS

ATIVIDADES DE PSICOLOGIA CLÍNICA:

- a) Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- b) Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário;
- c) Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- d) Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- e) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- f) Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente;
- g) Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- h) Articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- i) Reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar;
- j) Realizar visita domiciliar sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- k) Articular-se interdisciplinarmente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;
- l) Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis - DST/AIDS, entre outros, visando através de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;

m) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;

n) Participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;

o) Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;

p) Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalares, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou paciente - familiar;

q) Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros;

r) Desenvolver estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas, possibilitando a orientação para a humanização dos serviços de saúde;

ATIVIDADES DE PSICOLOGIA DO TRABALHO:

a) Participar do processo de recrutamento e seleção, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;

b) Exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas;

c) Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional e, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura;

d) 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;

e) Estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho;

f) Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;

g) Acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores;

h) Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- i) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação de profissionais na área de saúde;
- j) Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;
- k) Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;

ATIVIDADES DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL:

- a) Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores e pedagogos, quando necessário;
- b) Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- c) 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, bem como no psicodiagnóstico;
- d) Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;
- e) Analisar as características de indivíduos supra e infra-dotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- f) 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;
- g) Desenvolver estudos de notificação da aprendizagem com o objetivo de auxiliar procedimentos educacionais diferenciados para atender as necessidades do Centro de Formação de Saúde;
- h) 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.

ATIVIDADES DE PSICOLOGIA SOCIAL:

- a) Atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- b) Estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;
- c) Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;
- d) Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- e) Participar de estudos de caso, em equipe multidisciplinar, visando a atenção integral ao usuário;
- f) Participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;
- g) Desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;
- h) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
DE SUPORTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO E AUXILIAR – S O A A**

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar visitas domiciliares, em mercados, hospitais, feiras e logradouros públicos, desenvolvendo trabalho educativo, individual ou grupal; participar do levantamento sócio-econômico-sanitário; elaborar boletins de produção e relatórios de visita, domiciliar realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar as condições de saúde da comunidade.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar visitas domiciliares, seguindo plano preparado e rotina do serviço, a fim de prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre higiene, saúde e saneamento.
- b) Realizar visitas a gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, efetuando entrevistas e observações, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde.
- c) Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes de vacinas dentro e fora da Unidade Sanitária, para assegurar a preservação da saúde da comunidade.
- d) Desenvolver trabalhos com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção de doenças e divulgando os serviços de saúde, contribuindo para o desenvolvimento do saneamento básico na comunidade.
- e) Realizar visitas periódicas e planejadas a hospitais públicos, feiras, mercados, rodoviárias, com o objetivo de identificar as reais condições físico-sanitárias desses locais, propondo as medidas necessárias para correção dos possíveis problemas sanitários identificados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- f) Investigar a ocorrência de casos de doenças transmissíveis, orientando os portadores com relação às suas necessidades e ao atendimento básico nas Unidades de Saúde, para assegurar a sua pronta recuperação.
- g) Receber vacinas e controlar sua entrada e saída, observando prazo de validade e condições de conservação.
- h) Atender e acompanhar os portadores de doenças transmissíveis, controlando e orientando sobre a importância do tratamento, na cura e controle de transmissão da doença.
- i) Realizar triagem da clientela para distribuição de alimentos básicos, segundo normas e procedimentos preestabelecidos pela Prefeitura.
- j) Promover atividades de educação em saúde com a comunidade, desenvolvendo palestras, sessões educativas, organização de grupos comunitários e associação de bairro, com o intuito de desencadear o processo de organização comunitária, sob supervisão do nível hierárquico superior.
- k) Participar de campanhas de vacinação, executando atividades definidas pela coordenação.
- l) Preencher mapas estatísticos e boletins de produção, para controle do setor competente.
- m) Elaborar boletins de produção e relatórios das visitas realizadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação de trabalhos.
- n) Participar de levantamento sanitário, colhendo informações necessárias e encaminhando para o setor competente, a fim de mobilizar os recursos necessários à recuperação e manutenção da saúde da comunidade.
- o) Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: AGENTE SOCIAL
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Promover a integração social de indivíduos e/ou famílias em situação de risco, excluídas ou em vulnerabilidade social, através de ferramentas pedagógicas traduzidas em atividades educativas com a realização de cursos e oficinas que visem o desenvolvimento de habilidades, a formação para a cidadania e a aprendizagem de práticas produtivas e habilitação ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho.
TAREFAS TÍPICAS
a) Realizar tarefas e atribuições auxiliares nas áreas da assistência social;
b) Realizar visitas domiciliares, entrevistas e reuniões comunitárias visando a identificação da população em situação de risco e a inclusão das comunidades em programas sociais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- c) Coletar dados, cadastrar beneficiários e operar programas informatizados a sua área de atuação;
- d) Trabalhar em conjunto com agentes de órgãos públicos ou privados na divulgação de programas, especialmente nas áreas de assistência social, atividades correlatas à sua função;
- e) Atuar na instrução e monitoria de cursos, palestras e atividades de cunho social.
- f) Desenvolver atividades ocupacionais, tais como monitorias de programas de apoio à rede de solidariedade educacional e social;
- g) Orientar os alunos através de cursos e oficinas oferecidos pela Prefeitura visando o desenvolvimento de habilidades, a formação para a cidadania e a aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho;
- h) Determinar as sequências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- i) Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- j) Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;
- k) Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem a absorção dos mesmos pelo mercado de trabalho;
- l) Confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade, revertendo seu resultado para o projeto e/ou para seus usuários;
- m) Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
- n) Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executa tarefas de caráter administrativo, sob a orientação da chefia imediata, em todas as áreas da Administração Pública Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Prestar atendimento ao público interno e externo;
- b) Elaborar, enviar, receber correspondências e documentos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- c) Elaborar e digitar relatórios e documentos em geral;
- d) Atualizar e manter registros em sistemas operacionais e contábeis informatizados;
- e) Executar, facilitar e agilizar os processos burocráticos e técnicos inerentes à área que estiver subordinado, executando atividades operacionais;
- f) Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- g) Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ATENDENTE DE SAÚDE BUCAL
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista.
TAREFAS TÍPICAS

- a) Organizar e executar atividades de higiene bucal;
- b) Processar filme radiográfico;
- c) Preparar o cliente para o atendimento;
- d) Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares;
- e) Manipular materiais de uso odontológico;
- f) Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
- g) Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- h) Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- i) Realizar o acolhimento do cliente nos serviços de saúde bucal;
- j) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos, visando ao controle de infecção;
- k) Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- l) Realizar em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal.
- m) Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de protocolo, arquivo e documentação, orçamento e finanças, recursos humanos, material e patrimônio, coleta, classificação e registro de dados, organização e métodos, contribuindo para a implementação de leis, decretos, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica, mantendo organização o ementário da legislação orgânica da Prefeitura e de outras legislações afins.
- b) Informar e elaborar expedientes e processos relativos a contagem de tempo de serviço para fins de averbação, aposentadorias, progressão horizontal, licenças em geral, férias, disponibilidade e outros, de acordo com as normas vigente, para assegurar a correta aplicação dos direitos e vantagens dos servidores.
- c) Desenvolver trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, procedendo a escrituração de livros e fichas, examinando requisições de material, acompanhando o atendimento, providenciando reposição de estoque e outras medidas afins, para assegurar a eficiência do serviço.
- d) Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existentes em estoque, para fins de controle e assegurar prestação no atendimento aos diversos setores.
- e) Efetuar o registro das operações contábil-financeira, através dos que lhes deram origem e de acordo com o plano de contas adotado.
- f) Participar de projetos ou planos de organização e reorganização do serviço administrativo, elaborando fluxogramas, organogramas, e demais esquemas ou gráficos das informações dos sistemas, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços.
- g) Avaliar e propor medidas destinadas e assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional.
- h) Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade.
- i) Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- j) Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com critérios definidos, para assegurar a eficiência do serviço.
- k) Redigir documentos e texto de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos.
- l) Efetuar serviços de datilografia e digitação, quando necessário, para atender às necessidades administrativas.
- m) Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Executa tarefas auxiliares em trabalhos de almoxarifado, controlando e conferindo mercadorias.
TAREFAS TÍPICAS

- a) Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados;
- b) Anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;
- c) Controlar os estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política e procedimentos estabelecidos para cada item de acordo com as características de cada material, assim como facilitar a sua localização e manuseio;
- d) Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema;
- e) Organizar a estocagem dos materiais;
- f) Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;
- g) Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- h) Atender as requisições ao almoxarifado, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- i) Controlar os níveis de estoques, baixando as requisições de materiais solicitados;
- j) Receber, cadastrar, armazenar, separar, distribuir materiais de uso contínuo ou esporádico,
- k) Exercer outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CLASSIFICAÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de copa e cozinha, lavanderia, limpeza e conservação, bem como exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e refeições destinadas a alunos da rede municipal de ensino.
- b) Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação.
- c) Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local.
- d) Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto.
- e) Servir café, chá, sucos, água, lanches e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição.
- f) Abastecer diariamente refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder a renovação do estoque.
- g) Realizar trabalhos relativos à preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar, a fim de realizar o plantio.
- h) Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas ou canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.
- i) Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.
- j) Efetuar adubações periódicas nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los.
- k) Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins removendo mudas, ervas daninhas e procedendo a limpeza geral das referidas áreas.
- l) Efetuar atividades de lavagem, secagem e de passar a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.
- m) Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.
- n) Guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente.
- o) Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, a fim de evitar prejuízos nos serviços.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- p) Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem, secagem e de passar a ferro.
- q) Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.
- r) Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.
- s) Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos.
- t) Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos, utilizando pano ou esponja embebidos em sabão ou outro material adequado.
- u) Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.
- v) Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-los na lixeira ou no incinerador.
- w) Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.
- x) Transportar materiais e objetos em geral, utilizando a força física e/ou equipamentos de transporte, empacotando-os quando necessário.
- y) Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
- z) Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde sem desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
- aa) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- bb) Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- cc) Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- dd) Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- ee) Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- ff) Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- gg) Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- hh) Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- ii) Ligar e desligar alarmes;
- jj) Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;
- kk) Realizar comunicados internos através de rádio;
- ll) Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- mm) Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- nn) Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
- oo) Executar outras atribuições afins;
- pp) Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- qq) Controlar o horário de visitas;
- rr) Exercer outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: DIGITADOR
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Realizar serviços de digitação de cartas, memorandos, minutas, textos, documentos diversos, e outras tarefas afins, necessária ao desempenho eficiente do sistema administrativo.
TAREFAS TÍPICAS
a) Redigir documentos e texto de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos.
b) Efetuar serviços de anotações e cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;
c) Digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos;
d) Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
e) Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;
f) Fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- g) Manipular, se necessário, máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;
- h) Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- i) Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- j) Executar outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviços de eletricidade.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
- b) Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- c) Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
- d) Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- e) Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
- f) Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- g) Reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.
- h) Instalar e reparar semáforos;
- i) Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
- j) Consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
- k) Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
- l) Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- m) Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- n) Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

o) Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ENCANADOR
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Realizar serviços hidráulicos.
TAREFAS TÍPICAS
a) Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
b) Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
c) Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
d) Localizar e reparar vazamentos;
e) Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
f) Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;
g) Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Exercer a função de agente de fiscalização, verificando se as obras e serviços estão sendo executados de acordo com a legislação e com as normas regulamentadoras vigentes, além de assegurar a observância dos padrões mínimos de segurança e higiene
TAREFAS TÍPICAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- a) Fiscalizar e orientar preventiva ou repressivamente, a conduta do munícipe para que as liberdades e os direitos individuais, em especial o de propriedade tanto a pública quanto a particular, sejam exercidos em concorrência e "sem lesar ou ameaçar a coletividade ou o bem-estar geral;
- b) Praticar exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas no que pertine a obras e posturas;
- c) Atender denúncias, confrontos e outros trabalhos como condição ou preparo do ato propriamente de polícia, consistente em autorizar, licenciar, homologar, permitir ou negar, denegar, proibir atos administrativos referentes a obras e posturas municipais;
- d) Solicitar apoio da Polícia Militar nos casos de apreensão ou interdição;
- e) Prevenir e coibir ações não respeitosas à sociedade e ao município, como:
- f) Obstrução de calçadas;
- g) Construções e obras particulares sem licença, irregulares, em desacordo com o projeto aprovado e Plano Diretor ou ainda fora das condições de segurança;
- h) Abandono de terrenos ou construções não acabadas;
- i) Uso da área pública;
- j) Atividades sem licença da prefeitura;
- k) Propaganda, publicidade, placas e anúncios em locais ou tamanhos não autorizados;
- l) Mau funcionamento ou irregularidades em eventos, shows, parques de diversões, circos;
- m) Comércio irregular, etc.
- n) Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviço de fiscalização em área de tributação e posturas.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Atender o público, fiscalizando e informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- b) Informar e fiscalizar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- c) Auxiliar na coleta de dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;
- d) Realizar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- e) Fiscalizar 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;
- f) Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- g) Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- h) Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- i) Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- j) Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: JARDINEIRO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Executar trabalhos especializados de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.
TAREFAS TÍPICAS

- a) Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
- b) Plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;
- c) Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
- d) Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
- e) Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
- f) Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
- g) Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
- h) Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
- i) Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- j) Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
- k) Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
- l) Aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
- m) Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MOTORISTA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, ambulância, caminhões, carretas e outros correlatos), para o transporte de pessoas e materiais, examinar diariamente, as condições de funcionamento de veículo, abastecendo-o regularmente e providenciando a sua manutenção.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, ambulância, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais.
- b) Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- c) Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas.
- d) Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido.
- e) Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado.
- f) Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo.
- g) Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.
- h) Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Operar máquinas tais como moto-niveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, patrol, trator de esteira, micro trator, trator agrícola, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar, mexer ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Operar motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- b) Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- c) Operar máquinas misturadoras de areia, pedra britada e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e tambor de mistura;
- d) Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz;
- e) Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- f) Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- g) Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- h) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- i) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- j) Executar outras atribuições afins.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: PEDREIRO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

TAREFAS TÍPICAS

- a) Descrição Sintética: executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- b) Descrição Analítica: trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- c) Preparar ou orientar a preparação de argamassa e fazer reboco;
- d) Preparar e aplicar calações;
- e) Fazer blocos de cimento;
- f) Construir formas e armações de ferro para concreto;
- g) Colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- h) Armar andaimes, assentar e recolocar sanitários, tijolos, telhas e outros;
- i) Trabalhar com qualquer tipo de massa base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- j) Cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos e remover materiais de construção;
- k) Responsabilizar-se pelo material utilizado, calcular orçamentos e organizar pedidos de material;
- l) Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- m) Executar tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Executar atividades fundamental e intermediária a fim de fornecer suporte administrativo às unidades administrativas na área de Técnico Agrícola do Município.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- b) Executar projetos agrícolas em suas diversas etapas;
- c) Planejar atividades agrícolas, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infraestrutura;
- d) Promover organização extensão e capacitação rural;
- e) Fiscalizar produção agrícola;
- f) Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agrícola para a disseminação de produção orgânica;
- g) Participar de comissões, quando designado, e de treinamentos diversos de interesse da administração;
- h) Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação e com o interesse público, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades técnicas de enfermagem em unidade hospitalar e ambulatorial, sob supervisão de profissional de área de saúde.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- b) Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- c) Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- d) Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- e) Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- f) Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- g) Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- h) Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- i) Participar de campanhas de vacinação;
- j) Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- k) Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- l) Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- m) Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- n) Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- o) Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
- p) Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- q) Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- r) Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- s) Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- t) Orientar à população em assuntos de sua competência;
- u) Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;
- v) Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- w) Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- x) Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- y) Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- z) Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Executar atividades de nível intermediário, relacionadas ao gerenciamento de sistemas de informática, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática e suporte ao usuário nas unidades administrativas do Município.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Executar tarefas de caráter técnico, relativas à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e máquinas em operação na área de informática;
- b) Realizar instalação dos acessórios, bem como instalar e configurar softwares;
- c) Executar ajustes e testes em máquinas e equipamentos, quando de sua instalação e manutenção;
- d) Auxiliar na definição da infraestrutura necessária para a instalação de equipamentos;
- e) Testar equipamentos realizando sua avaliação técnica para possível aquisição;
- f) Acompanhar equipamentos em manutenção em empresas especializadas;
- g) Zelar pela conservação, segurança e integridade dos materiais e equipamentos;
- h) Analisar e orientar sobre utilização de softwares aplicativos;
- i) Codificar, testar e documentar os programas;
- j) Participar de definição de programas e rotinas de apoio a sistemas operacionais;
- k) Prestar atendimento às unidades administrativas do Município;
- l) Participar de projetos de suporte à infraestrutura operacional;
- m) Executar atividades básicas de suporte técnico;
- n) Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática; apresentar soluções na utilização de softwares;
- o) Prestar assistência aos usuários para a resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos, bem como os desenvolvidos pelo setor;
- p) Verificar equipamentos adquiridos, bem como a instalação dos acessórios e respectivos softwares;
- q) Fazer controle das licenças e de softwares aplicativos;
- r) Participar de comissões, quando designado;
- s) Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

- a) Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- b) Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- c) Preparar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- d) Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;
- e) Realizar o transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- f) Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas e armários, e mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- g) Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;
- h) Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- i) Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- j) Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
- k) Executar outras atribuições afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar levantamento e sistematização de dados, informações e documentos técnicos para subsidiar a realização de estudos socioambientais e contribuir no processo de elaboração de políticas ambientais, na implementação e controle de programas de gerenciamento ambiental e sistemas de gestão integrada.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

TAREFAS TÍPICAS

- a) Participar da execução de programas e projetos relacionados ao desenvolvimento sustentável, à prevenção da poluição e à educação ambiental;
- b) Participar das atividades de avaliação e controle de riscos ambientais, bem como do planejamento, preservação e gestão ambiental, conservação e recuperação ambiental urbana e rural inerentes ao saneamento;
- c) Coletar, diagnosticar, relatar e tratar dados e informações relativas à área ambiental;
- d) Utilizar tecnologias adequadas ao trato das questões ambientais, em consonância com a legislação pertinente;
- e) Participar das ações dirigidas à comunidade que visem desenvolver o processo de construção de valores sociais, conhecimentos e atitudes voltadas à conservação do meio ambiente;
- f) Executar programas educativos, programas de preservação e conservação dos recursos hídricos nos mananciais de abastecimento, programas a serem desenvolvidos, também dirigidos a grupos da comunidade;
- g) Prestar suporte e apoio técnico aos projetos de preservação de ecossistemas, bem como ajudar a elaborá-los;
- h) Prestar suporte e apoio técnico aos projetos de educação ambiental e acompanhar a execução destes junto às escolas, órgãos públicos e privados do Município;
- i) Participar de atividades de orientação quanto à educação sanitária;
- j) Inspeccionar e orientar os geradores de resíduos, quanto às normas atinentes;
- k) Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística relacionado aos resíduos sólidos;
- l) Efetuar em cada residência localizada nas proximidades do foco de lixo, trabalho de orientação junto à população, quanto aos dias e horários de coleta, bem como quanto aos riscos de contaminação e proliferação de insetos e roedores;
- m) Fiscalizar os métodos de disposição do lixo em todos os estabelecimentos que produzem resíduos sólidos, tais como indústrias, hospitais, laboratórios, restaurantes, entre outros;
- n) Emitir parecer sobre o resultado da apuração qualitativa e quantitativa do resíduo sólido produzido, para determinar a adoção de coleta especial e forma de acondicionamento e exposição do lixo;
- o) Acompanhar a coleta de lixo efetuada pela Prefeitura ou concessionária, verificando o cumprimento do cronograma divulgado junto à população;
- p) Inspeccionar e orientar sobre a coleta seletiva, como separar os materiais recicláveis e informá-los dos dias e horários que o caminhão passará no local, quando se tratar de grande gerador notificar e orientar o método correto de descarte para material reciclável.
- q) Participar e ajudar na campanha de incentivo à realização de coleta seletiva;
- r) Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- s) Anotar as reclamações da população no que se refere à coleta de resíduos sólidos;
- t) Participar, quando designado, como gestor ou fiscal de contratos dentro de sua área de atuação;
- u) Atuar em comissões, juntas e como preposto, quando designado;
- v) Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizam exames de diagnóstico ou tratamento; processam imagens; planejam atendimento; organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios; preparam paciente para exame de diagnóstico ou tratamento e trabalham com biossegurança.

TAREFAS TÍPICAS

- a) Realizar exames de diagnóstico ou tratamento, solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame, ajustar equipamento e acessórios ao paciente e ao tipo de exame e ao tratamento, adequar a posição do paciente ao exame, imobilizar o paciente, administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica, administrar substâncias farmacológicas e radioativas, delimitar campo a ser irradiado, acompanhar reações comportamentais do paciente, acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos, acompanhar registro do traçado do exame, submeter exame à apreciação médica, complementar exame, monitorar o paciente através de equipamento, fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado, delimitar área de aquisição de imagem, verificar área anatômica demarcada para tratamento, remover paciente do equipamento, processar filme na câmara escura;
- b) Processar imagens, manipular imagens digitais, processar imagens digitais, elaborar dispositivos gráficos, reformatar imagens bi e tridimensionais, analisar qualidade técnica dos exames, documentar exames, analisar rejeitos de imagens processadas, disponibilizar resultados de exame;
- c) Planejar atendimento, receber pedido de exames e ou prontuário do paciente, planejar agendamento de pacientes, adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários, ordenar a sequência de exames, cumprir procedimentos administrativos, distribuir tarefas, selecionar material para exame, organizar equipe de trabalho, adequar protocolos técnicos ao exame, manusear substâncias radioativas, manusear meios de contraste, auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico;
- d) Organizar área de trabalho, equipamentos e acessórios, averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios, averiguar a disponibilidade de material para exame, montar carrinho de medicamentos de emergência, verificar disponibilidade dos dispositivos de proteção radiológica,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

inicializar equipamentos, ajustar equipamentos, inicializar sistemas de aquisição, processamento, distribuição e armazenamento de imagens, deslocar equipamento portátil, eliminar interferência de outros aparelhos, isolar área de trabalho para exame;

e) Preparar paciente para exame de diagnóstico, entrevistar paciente, verificar condições físicas e preparo do paciente, providenciar preparos adicionais do paciente, disponibilizar dispositivos de proteção individual, retirar próteses móveis e adornos do paciente, higienizar o paciente, executar tricotomia, efetuar sustentação de mamas, colocar eletrodos no paciente;

f) 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), substituir medicamentos e materiais com validade vencida, acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte, acondicionar materiais perfurocortantes para descarte, submeter-se a exames periódicos, determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame, elaborar tabelas de exposição a técnica radiográfica, monitorar contaminação de área de trabalho, acompanhar laudo dosimétrico da equipe, realizar levantamento radiométrico, monitorar rejeitos radioativos para descarte;

g) Comunicar-se, instruir o paciente sobre preparação para o exame, confirmar identidade do paciente, 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, solicitar manutenção dos equipamentos, solicitar reposição de material, capacitar equipe técnica, supervisionar equipe técnica, prestar consultoria;

h) Demonstrar competências pessoais, demonstrar organização, demonstrar atenção focada, demonstrar capacidade de adaptação, demonstrar capacidade de liderança, trabalhar em equipe, trabalhar sob pressão, demonstrar capacidade de raciocínio analítico, demonstrar compreensão para com o paciente.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Executa atividades de nível intermediário a fim de fornecer suporte aos trabalhos de Técnico de Segurança do Trabalho às unidades administrativas do Município.
TAREFAS TÍPICAS
a) Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- b) Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área;
- c) Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente;
- d) Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;
- e) Participar de perícias e fiscalizações que integrem processos de negociação;
- f) Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;
- g) Gerenciar documentação de saúde e segurança no trabalho;
- h) Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
- i) Desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação e com o interesse público, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: VIGIA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional Administrativo e Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO
Exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades
TAREFAS TÍPICAS
QUANDO EM ATIVIDADES GERAIS:
a) Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;
b) Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde sem desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;
c) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
d) Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
e) Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
f) Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
g) Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
h) Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CNPJ: 01.613856/0001-21

- i) Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
 - j) Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
 - k) Ligar e desligar alarmes;
 - l) Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;
 - m) Realizar comunicados internos através de rádio;
 - n) Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
 - o) Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
 - p) Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
 - q) Executar outras atribuições afins;
- QUANDO EM UNIDADES ASSISTENCIAIS:
- a) Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
 - b) Controlar o horário de visitas;
 - c) Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;
 - d) Executar outras atividades correlatas.