



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

OK

LEI MUNICIPAL Nº 139/2010

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA
ESTRUTURA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO
DO MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS
MARTÍRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

DA ORIENTAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo do Município, por meio de ações diretas ou indiretas, tem como objetivo permanente assegurar à população condições dignas de vida, buscando o desenvolvimento com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - participação popular;
- II - inclusão social;
- III - moralização da gestão pública;
- IV - qualidade ambiental;
- V - desenvolvimento sustentável;
- VI - transparência administrativa.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I - predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II - expansão das oportunidades de trabalho e renda, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III - promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV - valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, possibilitando o desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

V - busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infra-estrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII - promoção da sustentabilidade sócio-econômica e ambiental do município;

IX - elevação do padrão cultural da nossa população;

X - apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do cooperativismo e capacidade empreendedora.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 4º O Poder Executivo compreende dois conjuntos organizacionais permanentes representados pela administração direta e pela administração indireta, integrados segundo os processos que devam conduzir e os objetivos e as metas que devam conjuntamente buscar atingir;

Parágrafo Único. O Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, é auxiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete do Prefeito, pelos secretários municipais, Coordenadores, Diretores de Departamento e demais membros de Assessorias, nos termos definidos pela lei e regimentos, e por dirigentes das entidades da administração indireta.

Art. 5º A Administração Pública direta é constituída das secretarias municipais e dos órgãos de apoio, assessoramento e controle;

Art. 6º A Administração Pública Indireta compreende entidades com personalidade jurídica de direito público ou privado, instituída ou autorizada sua constituição na forma da lei, para atuação em área definida em lei, com ou sem fins lucrativos e de interesse coletivo, com patrimônio e bens afetados a um determinado objetivo de utilidade pública.

Parágrafo Único. As entidades da administração indireta sujeitam-se à fiscalização e ao controle de órgãos do Poder Executivo que, respeitando sua autonomia, caracterizada no respectivo ato de criação, permitam a avaliação do seu comportamento econômico e financeiro e a análise periódica da pertinência dos seus resultados em função dos objetivos do Governo.

Art. 7º O Poder Executivo poderá qualificar, por meio de decreto, entidades da sociedade civil como organizações sociais, que terão por finalidade a execução de atividades dirigidas ao ensino, à pesquisa científica,



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

ao desenvolvimento tecnológico, à proteção e preservação do meio ambiente, à cultura e à saúde, atendidos os requisitos previstos em lei.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 8º As Superintendências ficam convertidas em Secretarias.

Parágrafo Único. A estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos de Administração Direta e Indireta, subordinados ao Prefeito Municipal;

I. Órgãos de Assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria Técnica;
- e) Assessoria de Engenharia;
- f) Contadoria Geral; e,

II. Órgãos de Atividades Meio e Fim:

- a) Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política;
- b) Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Infra-estrutura;
- g) Secretaria Municipal de Assistência Social; e,
- h) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura;

III. Órgãos de Administração Indireta:

- a) Hospital Municipal.

IV. Órgãos de Assessoramento Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- e) Conselho Municipal de Educação;
- f) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- g) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal de Atenção ao Idoso;
- j) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- k) Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- l) Conselho Municipal de Esporte, Juventude e Cultura;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

- m) Conselho Municipal da Iluminação Pública; e,
- n) Conselho Tutelar.

V. Órgãos Conveniados:

- a) Instituto de Identificação e Expedição de Documentos;
- b) Unidade Municipal de Cadastro UMC/INCRA;
- c) Expedição de Carteira Profissional MT/GTPS; e,
- d) Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Gabinete do Prefeito

Art. 9º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - assistir ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, entidades públicas e privadas, imprensa, associações de classe e órgãos das administrações, federal, estadual e municipal;

II - prestar apoio burocrático ao Prefeito, preparando, expedindo, publicando e arquivando seus atos;

III - exercer a função de representante social e político sempre que para isto for credenciado;

IV - receber da população e encaminhar a quem de direito, para solução, apuração, retificação, ratificação, abertura de inquérito, toda e qualquer reclamação inerente aos serviços públicos prestados à população ou atos dos servidores públicos municipais, inclusive o Prefeito;

V - receber sugestões e encaminhá-las à área competente para aproveitamento;

VI - coordenar a confecção do material de divulgação publicitária e promocional;

VII - planejar e organizar o registro de fatos de interesse da Prefeitura;

VIII - assessorar pessoalmente o Prefeito Municipal em seus deslocamentos dentro e fora do Município, em suas viagens administrativas;

IX - prestar assistência em seus compromissos sociais e políticos;

X - organizar diariamente os documentos a serem assinados, principalmente aqueles que a legislação vigente estabeleça prazo;

XI - manter-se bem informado sobre assuntos da Cidade e do Município, para esclarecer ou dirimir dúvidas sempre que for consultado;

XII - exercer outras atividades delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal; e,

XIII - exercer outras atividades afins.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Parágrafo Primeiro. O gabinete do Prefeito compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- I. Chefia de Gabinete; e,
- II. Assessoria de Comunicação.

Subseção I

Assessoria de Comunicação

Art. 10. - A Assessoria de Comunicação Social, órgão diretamente subordinado ao Gabinete do Prefeito tem por finalidade de promover as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos do Município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Gabinete a quem compete:

I - Assessorar os dirigentes e as unidades administrativas das Secretarias Municipais e órgãos correlatos no relacionamento com a imprensa;

II - planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos relacionados à comunicação interna e externa das ações da Coordenação de Controle Interno;

III - planejar e coordenar as entrevistas coletivas e atendimentos a solicitações dos órgãos de imprensa;

IV - acompanhar, selecionar, analisar assuntos de interesse do órgão publicados nos diversos jornais e revistas, para subsidiar o desenvolvimento das atividades de comunicação social;

V - propor e supervisionar as ações de publicidade e propaganda, os eventos e promoções para divulgação das atividades institucionais, em articulação com o setor de Cerimonial e Eventos do Gabinete do Prefeito e Secretarias Municipais, sempre que necessário;

VI - manter atualizados os sites eletrônicos e a Intranet, no que se refere às atividades de comunicação social;

VII - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações institucionais necessárias ao desempenho das atividades de comunicação social;

VIII - redação e distribuição de notícias do Município, destinadas a veículos de comunicação social local e região, da Capital do Estado, do País e Exterior;

IX - organização de material informativo destinado aos veículos de comunicação, por ocasião de eventos especiais;

X - atendimento a profissionais da área de comunicação social que buscam informações sobre o Município;

XI - realização de consulta diária, análise, montagem de pasta especial e arquivo de notícias, referentes aos principais jornais da Capital, do Estado e do País, além de periódicos oficiais, regionais, matutinos, de entidades diversas, recebidos pelo Município;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

XII - organização e atualização de arquivo fotográfico referente a eventos ocorridos no Município ou fora dele, no que pertine à administração pública como um todo; e,

XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II

Assessoria Jurídica

Art. 11 - A Assessoria Jurídica compete:

I. Representar o Município judicial e extrajudicialmente;

II. Assessorar o Prefeito nos atos do Executivo relativos a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

III. Presidir Inquéritos administrativos e prestar consultoria jurídica conveniente aos titulares de sindicâncias;

IV. Manter atualizada a coletânea de leis municipais, estaduais e federais de interesse do Município e proporcionar assessoramento jurídico aos demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município sempre que for instado;

V. Assessoramento jurídico pessoal ao Prefeito;

VI. Redigir e revisar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, portarias, contratos e outros documentos e atos jurídicos;

VII. Promover a cobrança judicial da dívida ativa tributária ou de quaisquer outras origens; e,

VIII. Promover a Assistência Jurídica Gratuita à população carente do Município, cuja regulamentação se dará por ato do Executivo.

Parágrafo Primeiro. A Assessoria Jurídica compreende:

I. Assessoria Judicial e Administrativa; e,

II. Assistência Jurídica.

Parágrafo Segundo. O Município poderá contratar, mediante procedimento próprio, nos termos da Lei, Advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, para executar as atividades da Procuradoria e da Assistência Jurídica.

Parágrafo Terceiro. As despesas com remuneração dos profissionais da Assessoria Jurídica, serão compartilhadas pelas unidades orçamentárias atendidas por este departamento.

Subseção III

Assessoria Técnica

Art. 12 - A Assessoria Técnica compete:

I - proporcionar apoio técnico ao secretário;

II - realizar estudos de caráter geral e específico, de implementação e gerenciamento do planejamento estratégico, da política de formação e ações de comunicação;

III - acompanhar e avaliar as ações dos órgãos; e,

IV - elaborar e acompanhar projetos e articular recursos financeiros.



Subseção IV

Contadoria Geral

Art. 13 - Compete a Contadoria Geral:

I. Realizar o planejamento orçamentário de todos os órgãos da administração direta e indireta;

II - Coordenar a execução orçamentária e financeira e 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;

III. Planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

IV. Coordenar a elaboração, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

V. Através do Departamento de Contabilidade e Orçamento elaborar a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos anuais;

VI. executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta, atender as solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado; e,

VII - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Parágrafo Primeiro. A Contadoria Geral compreende os seguintes órgãos diretamente subordinados ao respectivo titular:

- I. Departamento de Controle Administrativo;
- II. Assessoria Técnica;

Parágrafo Segundo. As despesas com remuneração dos profissionais da contadoria, serão compartilhadas pelas unidades orçamentárias atendidas por este departamento.

Subseção V

Assessoria de Engenharia

Art. 14 - Compete a Assessoria de Engenharia:

I - Assessorar o Governo em referentes a obras, estudos e projeto de terreno disponível para a construção;

II - realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas;

III - efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais;

IV - acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob engargo de licenças, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; e,

V - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Seção II

Competência da Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política

Art. 15 - Cabe à Secretaria Municipal de Governo e Articulação Política:

- I - Coordenar e promover as relações políticas internas e externas do Governo nos âmbitos geral e local;
- II - Promover a articulação política do governo com a Câmara Municipal, a Assembleia Legislativa e o Congresso Nacional;
- III - Promover a articulação política do governo com as demais esferas do Governo com o Poder Judiciário, com o Ministério Público e com o Tribunal de Contas;
- IV - Promover a articulação política com os partidos políticos;
- V - Promover a articulação política e o desenvolvimento das relações entre o governo e os cidadãos, estimulando a participação social organizada da iniciativa privada, das entidades do terceiro setor e do voluntariado;
- VI - Promover a articulação Institucional entre o Executivo e os demais Executivos Municipais, especialmente os municípios da Região Tocantina;
- VII - Estimular as relações políticas do governo nos âmbitos nacional e Internacional visando a implementação de ações de cooperação;
- VIII - Promover e coordenar Governança Solidária Local, Orçamento Participativo e outras formas de participação da sociedade; e,
- IX - Promover e Coordenar a Articulação com os Conselhos Municipais.

Seção III

Competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

- I - Formular e executar a política de administração tributária do Município e os atos necessários à sua aplicação;
- II - Coordenar a realização das despesas públicas pelos diversos órgãos da administração direta, fundações e empresas públicas;
- III - Coordenar a política de administração e valorização dos recursos humanos da administração direta e indireta, e suas implicações na organização dos cargos e carreiras, na qualificação profissional e na avaliação do desempenho de suas obrigações funcionais;
- IV - Formular e executar políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, almoxarifado, protocolos, manutenção e conservação das atividades da administração direta, fundações e empresas públicas, bem como administrar o patrimônio imobiliário e o arquivo público do Município; e,
- VI - Formular e executar a política de modernização Institucional, inclusive a relativa à tecnologia de informações, visando otimizar os processos e serviços a cargo da administração municipal.



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Parágrafo Único. - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, compreende os seguintes órgãos subordinados diretamente ao respectivo titular:

- I. Departamento de Pessoal e Processamento de Dados;
- II. Departamento de Tributos e Tesouro Municipal;
- III. Departamento de Compras e Licitação; e,
- III. Comissão permanente de licitações;
- IV. Tesouraria;

Art. 17 - A Comissão Permanente de Licitação - CPL é órgão Colegiado formado por membros do quadro permanente da Administração Pública; exceto o seu Presidente que é de livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal a quem compete manter o fiel cumprimento da legislação pertinente às Licitações públicas; em todas as repartições da Prefeitura.

Seção IV

Competência da Secretaria Municipal de Educação

Art. 18 - Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I. Coordenar a formulação e implementação da política educacional do Município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e com as decisões dos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal de Educação, em particular do ensino infantil e fundamental e a educação especial;
- II. Elaborar os planos municipais de educação de curta e longa duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional e dos planos estaduais;
- III. Propiciar a assinatura de convênios com outras esferas de governo no sentido de definir uma política de ação conjunta na prestação do ensino;
- IV. Promover os levantamentos estatísticos necessários a identificação da população em idade escolar;
- V. Manter a rede escolar que atenda preferencialmente as zonas rurais e suburbanas, sobretudo aquelas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso;
- VI. Inibir, por qualquer meio, a evasão, as altas taxas de faltas e a repetência;
- VII. Criar meios para fixação de professores com melhor habilitação na zona rural;
- VIII. Propor a localização de novas escolas visando a dispersão de recursos;
- IX. Manter programa de assistência educacional e formular políticas de qualificação de Professores;
- X. Promover o aconselhamento vocacional dos alunos e manter programas de alfabetização e os cursos de suplência;
- XI. Adotar um calendário escolar compatível com os fatores climáticos e de ordem econômica;
- XII. Administrar as Bibliotecas Públicas e manter programa de expansão compatível com o crescimento da população estudantil; e,



XIII. Coordenar e distribuir material didático e da merenda escolar.

Parágrafo Primeiro. A Secretaria Municipal de Educação compreendem os seguintes órgãos subordinados diretamente ao respectivo titular:

- I. Departamento de Alimentação Escolar;
- II. Departamento de Ensino Infantil e Fundamental;
- III. Departamento de Estatística e Controle; e,
- IV. Coordenação do Conselho Municipal de Educação (CME).

Seção V

Competência da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Art. 19 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes a Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

II - organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - promover as atividades de assistência médico-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convênio bem como aos servidores municipais, não assegurados por instituições de previdência social;

IV - prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomáticas;

V - proceder às ações higiénico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI - promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII - manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII - executar programas de assistência médico-odontológica a escolares;

IX - providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X - promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

XI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

- XII - dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;
- XIII - administrar o Hospital Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população; e,
- XIV - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Saúde compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

- I - Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica; e,
- II - Departamento Administrativo do Hospital Municipal
- III - Coordenação de Programas.

Seção VI

Competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

- I - promover a política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações de incentivos à geração de empregos na zona urbana e na zona rural, de elevação da renda familiar e de capacitação profissional;
- II - formular e implementar política de habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário;
- III - divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, em especial relativos ao apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no Município;
- IV - celebrar convênios com instituições de crédito, de cooperação técnica e de serviços, públicas e privadas, em nível nacional e internacional, visando atender a políticas de crédito, capacitação e assistência técnica para os pequenos empreendedores dos setores formal e informal;
- V - gerenciar as atividades de abastecimento de alimentos no Município, garantindo a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária vegetal e animal no Município; e,
- VI - formular e executar políticas de proteção do meio ambiente, visando à compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

- I - Departamento de Produção, Abastecimento e Meio Ambiente.

Seção VII

Competência da Secretaria Municipal de Infra-estrutura

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Infra-estrutura tratar de assuntos relacionados com o uso de maquinários e equipamentos rodoviários, a execução de obras públicas, a prestação de serviços de limpeza, iluminação,



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

conservação de próprios municipais, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I – formular e executar as políticas públicas de trânsito e transporte, obras públicas, infra-estrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao esgotamento sanitário;

II – gerenciar a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infra-estrutura urbana;

III – fazer cumprir o Código de Posturas, o Código Sanitário, o Código do Meio – Ambiente e o Código de Obras e a legislação referente às construções e loteamentos particulares;

IV – fiscalizar os serviços públicos de utilidade pública, permitidos ou concedidos;

V – executar as atividades inerentes à iluminação pública;

VI – executar as atividades inerentes à limpeza pública, conservação e manutenção dos prédios do município; e,

VII – executar as atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Obras compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I – Departamento de Obras, Urbanismo e Limpeza Pública; e,

II – Departamento Municipal de Trânsito, Transporte e Iluminação Pública.

Seção VIII

Competência da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 22 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social:

I – Coordenar a formulação e implementação da política municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Orgânica de Assistência Social, visando assegurar o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça e profissão;

II – Implementar ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política municipal de Assistência Social, em especial das crianças e dos adolescentes;

III – Viabilizar o acesso à Justiça aos cidadãos carentes de recursos.

IV – promover o levantamento da força de trabalho do Município, orientando o seu aproveitamento nos serviços e obras da Prefeitura Municipal;

V – receber e encaminhar pessoal que procura a Prefeitura em busca de ajuda e estudar a solução mais cabível e quando se tratar de pobreza extrema ou de caráter emergencial e conceder auxílio financeiro;

VI – dar assistência ao menor carente e colaborar com entidades governamentais e não governamentais com atuação específica nesta área;

VII – conceder ou buscar a concessão de auxílios e subvenções de entidades assistenciais sem fins lucrativos;



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

VIII - estimular e orientar a formação de diferentes tipos de organização comunitária para atuar no campo do desenvolvimento social e da produção;

IX - promover o bem estar e assistência ao idoso através de programas especiais e asilos;

X - dar assistência a gestantes, nutrizes e lactantes através de programa de alimentação e nutrição;

XI - prestar assistência jurídica a comunidades e pessoas carentes;

XII - implantar e manter creches;

XIII - implantar centros comunitários para apoiar as atividades de caráter social e de aprendizado; e,

XIV - promover a expedição de documentos.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Assistência Social compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular;

I - Departamento do Conselho Tutelar, da Infância e Juventude;

II - Coordenação do CRAS;

III - Coordenação do CREAS;

IV - Coordenação do PETI;

V - Coordenação do PRO-JOVEM; e,

VI - Coordenação para o BOLSA FAMÍLIA.

Seção IX

Competência da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura

Art. 23 - Compete a Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura:

I - a formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas ao esporte e juventude;

II - a coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

III - a formulação e a execução, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

IV - o apoio a iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

V - promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

VI - promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VII - conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

VIII - promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

IX - promover cursos visando a formação de jovens líderes;



**ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS**

X - Coordenar a política municipal de Cultura, Desporto, lazer e Turismo, o desenvolvimento de programas de formação e aperfeiçoamento dos profissionais para atuação em atividades desportivas e a promoção do desporto educacional e comunitário;

XI - Manter atividades permanentes voltadas ao atletismo e o desporto amador junto à rede de ensino público e particular;

XII - Formular políticas que visem à construção, administração e conservação das praças esportivas e sugerir a sua adequação ao nível da demanda;

XIII - Incentivar a promoção anual de competições desportivas para os alunos, visando as competições estaduais e toda e qualquer forma de lazer;

XIV - Proteger o patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

XV - Incentivar a criação de Centros de Cultura Artística, as atividades teatrais, festivais de cultura e arte;

XVI - Formular e implementar a política municipal para o turismo;

XVII - Formular políticas de incentivo, implantação e criação de escola de música, banda municipal e o artesanato;

XVIII - Organizar o Campeonato Amador de Futebol; e,

XIX - Incentivar o esporte visando destacar os atletas do município, como forma de valorização profissional.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Cultura compreende os seguintes órgãos, subordinados diretamente ao respectivo titular:

I. Departamento de Cultura e Turismo; e,

II. Departamento de Desporto e Lazer.

Seção X

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 24 - A Administração Indireta do Município compreende o Hospital Municipal e outros órgãos a serem criados pelo Governo.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Indireta ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito.

Seção XI

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E CONVENIADOS

Art. 25 - Os órgãos de Administração Indireta e os órgãos de Assessoramento Colegiado são regidos por leis e regulamentos próprios e terão seus estatutos e regulamentos submetidos à aprovação do Prefeito.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Seção I

Do Prefeito Municipal

Art. 26 - Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, a administração do Poder Executivo, exercendo as atribuições previstas, explícita ou implicitamente, na Lei Orgânica do Município, na Constituição Estadual e todas aquelas que não lhe sejam vedadas pela Constituição Federal, pelas leis federais ou pelo ordenamento jurídico vigente.

Seção II

Do Vice-Prefeito

Art. 27 - Compete ao Vice Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei auxiliar o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

Seção III

Dos Secretários Municipais

Art. 28 - Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito Municipal, além de outras atribuições que lhes sejam definidas em lei ou regulamento:

I - Exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II - Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; e,

III - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Seção IV

Dos Dirigentes da Administração Indireta

Art. 29 - Compete aos dirigentes dos órgãos da administração indireta, sob orientação normativa do Secretário Municipal ao qual estiver vinculado:

I - Planejar, coordenar, supervisionar, comandar e controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da área de atuação da entidade; e,

II - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal.

CAPÍTULO V



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 30 - Ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, Função Gratificada e Direção de Assessoramento cuja simbologia e valores constam do anexo I desta Lei.

Parágrafo Único. Fica redimensionado o quadro de servidores efetivos, nos termos do constante no anexo II desta Lei.

Art. 31 - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, que serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo público, nos moldes do anexo III desta lei, sob pena de nulidade do ato infrigente.

Art. 32 - O Prefeito Municipal poderá solicitar a Câmara Municipal de Vereadores a modificação do quantitativo e níveis de cargos constantes de toda estrutura Administrativa - efetivos e comissionados -, bem como, reajustar os vencimentos pela inflação do período, até o montante definido pelo Governo Federal.

Art. 33 - O Prefeito Municipal poderá instituir através de Projeto de Lei, Divisões e Seções para atender às necessidades e detalhamento de atuação da Prefeitura em área específica, bem como extinguir órgão, cargo ou função que venham a ser considerados desnecessários ou contrários aos interesses da Administração.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - As Repartições Municipais devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração.

Art. 35 - Fica criada a Gratificação por Condição Especial de Trabalho - CET -, com a finalidade de aumentar a produtividade nos órgãos e entidades do município.

Parágrafo Único. O Prefeito Municipal poderá atribuir Condição Especial de Trabalho a ocupante de Cargos em Comissão, de Funções Gratificadas ou os Servidores em Geral.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 36 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder às alterações na alocação de programas, projetos e atividades integrantes da Lei



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Orçamentária para o exercício de 2011, em decorrência da estrutura administrativa de que trata esta Lei.

Parágrafo único. O Poder Executivo baixará os atos necessários à efetivação das alterações a que se refere este artigo.

Art. 37- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 054/2001, 065/2002 e 109/2008.

Gabinete do Prefeito Municipal de Vila Nova dos Martírios, aos 28 dias do mês de dezembro de 2010.



WELLINGTON DE SOUSA PINTO
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

ANEXO - I - Lei de Estrutura Administrativa
Cargos em Comissão

DENOMINAÇÃO	CARGOS	SALÁRIO
Assessor Técnico	01	1.351,86
Assessor de Engenharia	01	1.351,86
Assessor de Comunicação	01	1.351,86
Assessor Jurídico	01	4.000,00
Assistente Jurídico	01	1.351,86
Chefe de Gabinete	01	3.000,00
Contador Geral	01	5.500,00
Coordenador	08	1.351,86
Diretor de Departamento	15	1.351,86
Presidente da CPL	01	1.351,86
Secretário Municipal	08	3.000,00
Tesoureiro	01	3.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
MUNICÍPIO DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

ANEXO II
Lei de Estrutura Administrativa
Cargos de provimento efetivos

CARGO EFETIVO	SALÁRIO
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	714,03
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	714,03
AGRONOMO	1.957,59
ASSISTENTE SOCIAL	1.351,86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	510,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	593,59
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	593,59
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	510,00
BIOQUÍMICO	1.597,65
CONTADOR	5.500,00
DIGITADOR	737,38
ENFERMEIRO	3.000,00
FISCAL VIGILÂNCIA SANITÁRIA	593,59
GARI	510,00
JARDINEIRO	510,00
MEDICO	6.000,00
MERENDEIRA	510,00
MICROSCOPISTA	593,59
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	593,59
MOTORISTA	737,38
NUTRICIONISTA	983,17
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	737,38
SECRETÁRIA	510,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	989,31
TELEFONISTA	510,00
VETERINÁRIO	1.957,59
VIGIA	510,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	593,59
FISIOTERAPEUTA	1.200,00
PSICÓLOGO	1.351,86
ZELADOR	510,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

ANEXO III
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: AGENTE DE ENDEMIAS E CONTROLE DE DOENÇAS
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão executiva do Município, mediante vínculo direto e estatutário, submetendo-se às regras de pessoal própria dos cargos efetivos da Prefeitura Municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-culturais da comunidade;
- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletivas;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Médio Completo.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

TAREFAS TÍPICAS

- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-culturais da comunidade;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

- A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas voltadas para a área da saúde;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e
- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Médio Completo.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: AGRÔNOMO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividade Profissional
CARREIRA: Agronomia
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

Prestar assessoramento às pessoas interessadas na produção de alimentos, orientando quanto à utilização de técnicas adequadas e modernas que venham a proporcionar menor impacto na saúde e no ambiente, bem como para viabilizar e garantir-lhes a produção e a manutenção do processo produtivo;

Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população;

Visitar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas;

Atuar em área de aterro sanitário e replantio;

Emitir e assinar recetário agrônomo;

Fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;

Prestar assistência técnica e extensão rural considerando a sustentabilidade e a inclusão social dos agricultores familiares;

Identificar, validar e transferir tecnologias apropriadas e setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;

Inserir os produtos vocacionados do município, dentro da sistemática de cadeias produtivas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Planejar, organizar, desenvolver atividades, para otimização da produção de alimentos de origem animal e vegetal, dentro das regras de higiene e segurança dos procedimentos;

Assegurar a produção zelando pelo controle de qualidade, higiene, segurança e prevenção da poluição;

Avaliar os resultados obtidos e fazer previsões relativas aos recursos humanos e materiais;

Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas tratamento e cultivos gerais;

Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, à população e aos participantes dos projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamentos, coveamento, preparam e transplantem de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Agronomia e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Assistente Social
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 a 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 estratégia que resgatem a auto-estima 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 à reproximação e o fortalecimento dos vínculos familiares;

Articular e acionar, quando necessário, conselho tutelar, órgãos de segurança e justiça na perspectiva de proteção e atendimento dos direitos de cidadania;

Preencher fichas cadastrais e elaborar histórico do usuário para subsidiar a inclusão adequada em serviços, programas e projetos sociais;

Monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar atividade no atendimento;

Organizar e manter atualizado o arquivo sobre os dados pessoais das pessoas assistidas, como prontuários, livros de registros, relatórios e outros, resguardando os sigilos previstos em lei;

Promover e articular a realização de eventos festivos, religiosos, cívicos, artísticos e culturais, visando ampliar os espaços de convivência e fortalecimento da auto-estima;

Aplicar medidas educativas de acordo com as normas internas, para restaurar e manter a disciplina e um bom ambiente na unidade;

Encaminhar ou acompanhar os usuários assistidos a órgãos públicos de saúde, educação assistência judiciária, entre outros, buscando solução para os problemas apresentados;

Prestar atendimento às famílias dos usuários assistidos a fim de minimizar ou solucionar problemas que afetem a conduta dos mesmos;

Accionar os órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção as crianças e adolescentes assistidos;

Participar da elaboração e revisão de normas e rotinas, para aprimorar o trabalho realizado;

Articular-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, trocando informações, a fim de obter novos subsídios para junto estabelecerem diretrizes, atos normativos e programas de assistência social a serem implantados ou redimensionados;

Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;

Promover palestras na área de saúde, articulando com profissionais especializados, nas instituições de ensino e organizações sociais;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Administrativo e Operacional.
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

Orientar a aplicação de leis, decretos, regulamentos, regimentos e normas referentes à administração geral e específica, mantendo organização o mentário da legislação orgânica da Prefeitura e de outras legislações afins.

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.

Desenvolver trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, procedendo à 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.

Realizar inventários periódicos de material permanente e/ou existentes em estoque, para fins de controle e assegurar prestação no atendimento aos diversos setores.

Efetuar o registro das operações contábil-financeira, através dos que lhes deram origem e de acordo com o plano de contas adotado.

Participar de projetos ou planos de organização e reorganização do serviço administrativo, elaborando fluxograma, organogramas, e demais esquemas ou gráficos das informações dos sistemas, a fim de assegurar maior produtividade e eficiência dos serviços.

Avaliar e propor medidas destinadas a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional.

Auxiliar a chefia imediata no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade.

Preparar e informar processos sobre assuntos inerentes ao seu setor de trabalho.

Organizar e supervisionar o arquivo de correspondência e de documentos, de acordo com critérios definidos, para assegurar a eficiência do serviço.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Redigir documentos e texto de média complexidade, como ofícios, exposições de motivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos.

Efetuar serviços de datilografia e digitação, quando necessários, para atender às necessidades administrativas.

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio Completo.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

Receber paciente em hospital, acompanhando-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas e instalações.

Verificar sinais vitais, segundo métodos padronizados, para controle e acompanhamento do estado geral do paciente.

Efetuar higiene corporal dos pacientes acamados.

Proporcionar conforto e bem-estar do paciente, mediante a utilização de procedimentos técnicos psicológicos adequados.

Preparar e administrar medicamentos por via oral, nasal, intramuscular e intravenosa em pacientes, de acordo com prescrição e técnicas estabelecidas pelo serviço de enfermagem, observando anomalias e comunicando-as ao enfermeiro e/ou ao médico, para adoção de providências.

Esterilizar material, ambientes e equipamentos, obedecendo a métodos e técnicas próprias, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos.

Efetuar curativos simples, lavagem intestinal e clister, aplicações quentes e frias, assepsia corporal, aspirações em pacientes traqueostomizados e outros, segundo métodos e técnicas padronizadas.

Efetuar massagens, nebulização, conização e outros.

Preparar camas, arrumando o leito do paciente, proporcionando-lhe conforto e bem-estar.

Preparar o gesso e engessar membros dos pacientes sob orientação superior.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Aplicar vacinas orais e injetáveis em crianças, gestantes e adultas, conforme encaminhamento do Serviço de Enfermagem, cotando em fichas, cartão de abrasamento e outros, segundo esquemas e técnicas padronizadas.

Participar de levantamento sócio-econômico, sanitário, inquérito epidemiológico, aplicando questionário e identificando necessidades, conforme orientação superior.

Controlar e distribuir medicamentos da fisiologia, hanseníase, hipertensão, diabetes e outros mantendo o estoque disponível, para não sofrer solução de continuidade.

Comunicar ao Serviço de Enfermagem sobre o equipamento para reparo, quando apresentar defeito, evitando descontinuidade dos serviços.

Auxiliar o enfermeiro no preparo do paciente no pré-transe, pós-operatório e parto normal, de acordo com os métodos estabelecidos para cada caso.

Acompanhar e preparar pacientes para exames de laboratório, efetuando coleta de material, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames.

Marcar consultas;

Preencher, organizar e arquivar prontuários;

Preencher, fichas de acompanhamento individual;

Acompanhar crianças e adolescentes internos ao médico;

Fazer chamado de pacientes;

Preparar a sala de atendimento médico;

Auxiliar o médico no atendimento aos pacientes;

Pesar e medir crianças;

Preparar boletins estatísticos periódicos;

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES:

Ensino médio completo, com Certificados do Curso de Auxiliar de Enfermagem, Parecer nº 5.814/73, do C.F.E., conferido nos termos da Lei nº 7.498, de 25/06/86, e registro no órgão competente.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	
DENOMINAÇÃO:	TECNICO EM ENFERMAGEM
CARGA HORÁRIA:	40 horas
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL:	Suporte Operacional e Administrativo 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

Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;

Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilização aparelhos de ausculta e pressão;

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;

Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;

Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visita diárias e orientando-os;

Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;

Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem e pacientes em estado grave;

Preparar e esterilizar materiais, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

Participar de campanhas de vacinação;

Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;

Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;

Auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

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;

Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;

Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;

Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;

Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

Orientar a população em assunto de sua competência;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;

Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;

Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino médio completo, com Certificados do Curso de Técnico em Enfermagem, Parecer nº 5.814/73, do C.F.E., conferido nos termos da Lei nº 7.498, de 25/06/86, e registro no órgão competente.]

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CARGA HORARIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
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

Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e refeições destinadas a alunos da rede municipal de ensino.

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.

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.

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.

Servir café, chá, sucos, água, lanches e pequenas refeições, nas diversas unidades das instituições.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Abastecer diariamente refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

Realizar trabalhos relativos à preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar, a fim de realizar o plantio.

Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas ou canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.

Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.

Efetuar adubações periódicas nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los.

Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins removendo mudas, ervas daninhas e procedendo a limpeza geral das referidas áreas.

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.

Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.

Guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente.

Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, a fim de evitar prejuízos nos serviços.

Zelar pela conservação e manutenção dos objetivos, utensílios e máquinas utilizados no processo de lavagem, secagem e de passar a ferro.

Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.

Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flânelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.

Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e dendritos.

Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adornos, utilizando pano ou esponja embebido em sabão ou outro material adequado.

Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalha e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos para depositá-los na lixeira ou no incinerador.

Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.

Transportar materiais e objetos em geral, utilizando a força física e/ou equipamentos de transporte, empacotando-os quando necessários.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais.

Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e área adjacente, 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;

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;

Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;

Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;

Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras.

Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessário;

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Ligar e desligar alarmes;

Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;

Realizar comunicados internos através de rádio;

Contatar, quando necessários, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;

Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvimento pela prefeitura;

Executar outras atribuições afins;

Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização previa;

Controlar o horário de visitas;

Exercer outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental Incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO
CARGA HORÁRIA: 25 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais.

CARREIRA: Farmácia/Bioquímica

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Atividades de execução qualificada na área farmacêutico-bioquímica no desempenho de funções de dispensação ou manipulação de formulas magistral e farmacopelcas, 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 dependências físicas ou psíquicas.

TAREFAS TÍPICAS

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

Interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;

Liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;

Verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibração, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos exigentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e qualidade dos resultados;

Controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;

Elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;

Planejar, organizar e dirigir os serviços de Assistência farmacêutica nas unidades prestadoras desses serviços;

Dispensar medicamentos psicotrópicos, conforme prescrição médica ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;

Dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente — anti-retrovirais (ARV), conforme receituário do médico e duração do tratamento farmacológico dos pacientes;

Realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicamentos;

Realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização;

Realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano;

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;

Prestar assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso a medicamentos de boa qualidade, na dose prescrita, na qualidade



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

adequada, com informações suficientes quanto armazenamento, ao uso correto e racional de medicamentos, bem como promovendo a adesão do paciente à terapêutica prescrita;

Verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados sem ambulatorios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamento s necessários à realização dos serviços;

Verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;

Controlar medicamentos psicoativos e de alto custo;

Controlar a entrega do talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária;

Informar aos prescritores quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde;

Manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade;

Entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município;

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);

Elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;

Pesquisar novos medicamentos;

Comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos;

Prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada;

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;

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;

Participar de programas e atividades de educação sanitária e de saúde;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Bioquímica.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

DENOMINAÇÃO: CONTADOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividade Profissional
CARREIRA: Contabilidade
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Serviços referentes à contabilidade da Prefeitura e todos os seus órgãos.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;

Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;

Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditorias, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais, analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;

Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Ciências Contábeis e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: DIGITADOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviços de digitação de cartas, memorandos, minutas, textos, documentos diversos, e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

TAREFAS TÍPICAS

Redigir documentos e texto de média complexidade, como ofícios, exposições emotivos, relatórios e outros, de acordo com modelos, normas e padrões estabelecidos.

Efetuar serviços de anotações e cartas, de relatórios e de outros tipos de documentos, taquígrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

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;

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;

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;

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 relatórios ou estudo da chefia;

Manipular, se necessário, máquina de estenotipia, máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;

Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;

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;

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Médio mais Cursos Básicos de Informática.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS**

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividade Profissional
CARREIRA: Enfermagem.
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

Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;

Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;

Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou de saúde;

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;

Fazer prescrição de medicamentos de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela Instituição de saúde;

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;

Participar dos programas e atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente aqueles prioritários e de alto risco;

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;

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 VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

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.

Fazer registro e anotações de enfermagem e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;

Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvido com trabalhos nessas áreas;

Participar da investigação epidemiológica em todas as fases, para adoção de medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimentos e situações de emergência e calamidade pública;

Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Enfermagem e registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo 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

Realizar visitas domiciliares, segundo plano preparado e rotina do serviço, a fim de prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre higiene, saúde e saneamento.

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.

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.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

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.

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.

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.

Receber vacinas e controlar sua entrada e saída, observando prazo de validade e condições de conservação.

Atender e acompanhar os portadores de doenças transmissíveis, controlando e orientando sobre a importância do tratamento, na cura e controle de transmissão da doença.

Realizar triagem da clientela para distribuição de alimentos básicos, segundo normas e procedimentos preestabelecidos pela Prefeitura.

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.

Participar de campanhas de vacinação, executando atividades definidas pela coordenação.

Preencher mapas estatísticos e boletins de produção, para controle do setor competente.

Elaborar boletins de produção e relatórios das visitas realizadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação de trabalhos.

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.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Médio ou Profissionalizante de nível médio.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: GARI
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Atividades de serviços limpeza e conservação das ruas e logradouros públicos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

TAREFAS TÍPICAS

Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas ou canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.

Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.

Efetuar adubações periódicas nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los.

Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins removendo mudas, ervas daninhas e procedendo a limpeza geral das referidas áreas.

Coletar o lixo dos depósitos.

Exercer as atividades atinentes aos serviços de limpeza e conservação das ruas e logradouros públicos.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamenta Incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: JARDINEIRO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo 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

Preparar as áreas para o plantio de cultivo diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

Plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas e jardins;

Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrimo-as com material adequado e regando-as para germinação;

Repicar plântula em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;

Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;

Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;

Acompanhar os aspectos fito sanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;

Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;

Aplicar produtos fito sanitários, mediante orientação superior;

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.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Fundamental incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: MÉDICO
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividade Profissional
CARREIRA: Medicina
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primários, secundários e terciários, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do Setor de Saúde; participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de nível superior, médio e elementar que atuam no campo da assistência médica hospitalar.

TAREFAS TÍPICAS

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica dentro de sua especialização;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;

Realizar cirurgias;

Efetuar a notificação compulsória de doenças;

Prestar atendimento em urgências clínicas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Assessorar a elaboração e participar de campanhas educativas no campo de saúde pública e medicina preventiva;

Proceder à perícias médico-administrativo, examinando os doentes, a fim de fornecer atestado e laudos previstos em normas e regulamentos;

Realizar reuniões com familiares de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;

Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamento e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;

Realizar diagnóstico da comunidade;

Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos ou nas comunidades visando a divulgação de fatores de risco que favorecem a enfermidade;

Acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;

Encaminhar pacientes para internação hospitalar quando necessários;

Promover reuniões com profissionais da área para discutir qual a melhor conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

Levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementada pela equipe sobre a melhoria na saúde da população;

Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados a população;

Participar do planejamento das ações na área da saúde;

Participar da organização dos serviços de saúde;

Realizar auditorias e sindicâncias médicas;

Atuar em funções cujas atividades referem-se à saúde e serviços sociais, ensino e pesquisa;

Atuar em equipe multidisciplinar do Programa de Saúde da Família (PSF);

Efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde: ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência;

Executar exames periódicos de todos os trabalhadores e em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo o exame clínico e interpretando resultados de exames complementares, para controlar as condições de saúde dos mesmos e assegurar a continuidade operacional e a produtividade;

Executar exames médicos especiais em trabalhadores do sexo feminino, adolescentes, idosos e portadores de subanormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrente dos trabalhos executados;

Fazer tratamento de urgência em caso de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS**

Avallar, juntamente com outros profissionais, condições de insegurança, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes;

Participar, juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, para obter a redução de absenteísmo e a renovação da mão-de-obra, bem como para a emissão de laudos para subsidiar processos;

Participar das atividades de prevenção de acidentes, proferindo palestras, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para redução as ocorrências de acidentes de trabalho;

Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos, para possibilitar o aproveitamento dos considerados aptos;

Realizar exames pré-admissionais dos candidatos ao emprego, realizando o exame clínico, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, para permitir a seleção do trabalhador adequando à tarefa específica que vai realizar;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Medicina e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	
DENOMINAÇÃO: MERENDEIRA	
CARGA HORÁRIA: 40 horas	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar	
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	

Preparar e distribuir merenda para atender aos programas alimentares executados pela Prefeitura Municipal, bem como executar serviços de limpeza e arrumação da sua área de trabalho.

TAREFA TÍPICA

Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;

Registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;

Requisitar material e mantimentos, quando necessários;

Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;

130



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;

Providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;

Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;

Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;

Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Fundamental Incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;

Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;

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;

Registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;

Realizar transporte e armazenamento de produtos hemoterápicos, em caixas térmicas e geladeiras específicas, para garantir e assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

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;

Observar o uso de indumentária apropriada, segundo as normas de higiene e do local de trabalho bem como utilizar equipamentos de proteção individual;

Orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;

Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para oportunamente, solicitar ressuprimento;

Executar outras atribuições afins.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

ESPECIFICAÇÕES

Curso Técnico em Laboratório com inscrição no órgão profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: MOTORISTA
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, 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

Dirigir veículos leves e pesados (automóveis, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos), em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais.

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.

Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas.

Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo às necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido.

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.

Responsabilizar-se pela segurança de passageiros, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo.

Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo, para que seja mantido em condições regulares de funcionamento.

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental Incompleto e Habilitação Profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA
CARGA HORÁRIA: 25 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividade Profissional
CARREIRA: Nutricionista
TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Atividades de alimentação coletiva:

Em unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo da refeição/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeição e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambiente, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos; programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes às informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes; promover programas de educação alimentar para clientes; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; 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: promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigências da FNDE; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; analisar as amostras e emitir parecer técnico; executar o controle de nº de refeições / dia e enviar para o FNDE; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA); realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atividades de nutrição clínica:

Em ambulatórios: avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessários; prescrever complementos nutricionais, quando necessários; Registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição; promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares; 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; desenvolver e fornecer receita de preparações culinárias; 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; participar do planejamento e execução de treinamento; orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar. Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Atividades de saúde coletiva:

Em vigilância sanitária: Integrar a equipe de Vigilância Sanitária; cumprir e fazer cumprir a legislação de vigilância sanitária; integrar comissões técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a alimentos; realizar visitas técnicas a estabelecimentos comerciais, hospitais, escolas para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Nutrição e registro profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: ODONTÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Odontologia
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

Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;

Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Atender paciente de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problemas detectados;

Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, extração de dentes inclusos, semi-inclusos, suturas e hemostasias;

Efetuar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar instalação de focos e infecções;

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;

Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação de dentes e gengivas;

Produzir e analisar radiografias dentárias;

Retirar material para biopsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;

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;

Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto à execução do serviço;

Planejar ações a serem desenvolvidas e nível do município, na promoção da saúde oral;

Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior na área da saúde pública odontológica

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional,
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Operar máquinas tais como moto-niveladora, retro-escavadeira, 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

Operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, moto nivelador, carregadeiras, escavadeiras hidráulicas e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalho, dragagens em rios e conservação de vias;

Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;

Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;

Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;

Efetuar reparos de emergência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Fundamental Incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas tratamento e cultivos gerais;

Orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, à população e aos participantes dos projetos, visitando a área a ser cultivada e recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, ballzamento, coveamento, preparo e transporte de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento de sombra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;

Auxiliar na identificação de pragas ou doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

para fornecer subsídios que facilitem a escolha de meios de combate ou prevenção das mesmas;

Orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas, indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para sua correta utilização;

Proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário, e enviá-las para análise;

Orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivos, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;

Orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas, verificando o aparecimento de pragas e doenças;

Orientar procedimentos de biossegurança recomendando o uso racional, isolamento de áreas a pessoas e animais, destinação final e desinfecção de embalagens e plantas e outras medidas de cautela quando do uso de agrotóxicos e medicamentos veterinários;

Orientar e supervisionar a desinfecção de instalações, controlar parasitas (vermes, carrapatos, bernes etc.), pesar e medir animais;

Orientar produtores quanto às atividades de manejo reprodutivo;

Realizar, sobre orientação do médico veterinário, inspeções "ante-mortem" e "pós-mortem" verificando se o animal apresenta características necessárias ao consumo humano;

Promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutigranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivo, visando o melhor aproveitamento do solo;

Orientar produtores quanto à formação de capineiras, pastagens e outras forrageiras destinadas à alimentação animal;

Orientar produtores quanto à combinação de alimentos, propondo formulas adequadas a cada tipo de criação animal;

Orientar produtores quanto às condições ideais de armazenamento e/ou estocagem de produtos agropecuários, levando em consideração a localização e os aspectos físicos de galpões, salas ou depósitos, para garantir a qualidade dos mesmos, bem como evitar perdas;

Executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, biótipos e outros, para fins de estudo;

Orientar produtores quanto a prática convencionalistas do solo, para evitar a degradação e exaustão dos recursos naturais do mesmo;

Inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;

[Handwritten signature and crossed-out lines]



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre a sua validade;

Coletar, classificar e catalogar sementes e frutos colhidos em áreas experimentais e no campo, medindo diâmetro, comprimento e espessura, pesando-os e cortando-os, anotando os dados em formulários próprios para subsidiar posterior análise e comparação de produtividade;

Supervisionar os trabalhos realizados pelos auxiliares, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;

Participar da realização de eventos agropecuários realizados no Município, bem como atuar como instrutor em atividades educacionais junto as escolas municipais e a população em geral;

Zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

Participar do planejamento e da execução de feiras e exposição de produtos agropecuários, convidando expositores, definindo locais de realização e proporcionando a infra-estrutura necessária à realização contatando profissionais diversos, inclusive na área de divulgação e propaganda;

Requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;

Zelar pela manutenção dos equipamentos e materiais sob sua guarda;

Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de técnica de nível médio com inscrição no órgão profissional;

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	
DENOMINAÇÃO:	VETERINÁRIO
CARGA HORÁRIA:	40 horas
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL:	NÍVEL SUPERIOR
CATEGORIA FUNCIONAL:	Atividade Profissional
CARREIRA:	Veterinária
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamento de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;

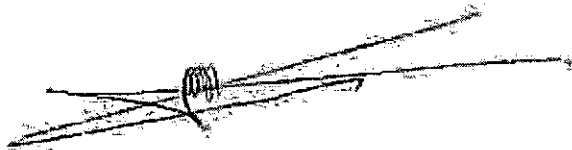
Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;



Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos animais;
Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
Fiscalizar e atuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem animal e vegetal;
Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
Realizar atendimento clínico em animais de pequeno, médio e grande porte;

Realizar cirurgias veterinárias;
Implantar e acompanhar experiências e projetos dos alunos da escola Casa Familiar Rural nas suas propriedades, bem como lecionar a disciplina de zootecnia;
Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos e aves);
Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;
Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase "pós-mortem" (carcaças e vísceras);
Coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
Fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábricas de laticínios, embutidos etc.;
Orientar a higiene de modo geral;
Visitar área destinada a construções de indústrias de produtos alimentícios;
Solicitar, periodicamente, exames microbiológicos e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo;
Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos;
Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando-os destino adequado;
Determinar que seja rigorosamente cumprido o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

ESPECIFICAÇÕES





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Formação de curso de Nível Superior Completo em Veterinária e
Registro Profissional.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: VIGIA
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo 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

a) Quando em atividades gerais:

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos,
pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e
edifícios onde funcionam repartições municipais;

Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se
desenvolvem as atividades da Prefeitura e área 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;

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;

Prestar informações ao público e receber correspondências e
encomendas;

Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis
elétricos;

Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de
estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios
públicos municipais, inclusive solicitar ajuda policial quando necessário;

Comunicar imediatamente à autoridade superior qualquer
irregularidade encontradas;

Ligar e desligar alarmes;

Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação
quando necessário;

Realizar comunicados internos através de rádio;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a
emergência e solicitando socorro;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos membros;

Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;

Executar outras atribuições afins;

b) Quando em unidades assistenciais:

Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização previa;

Controlar o horário de visitas;

Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros;

Executar outras atividades correlatas;

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental Incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS:
DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
CARGA HORÁRIA: 40 HORAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividade de Apoio Administrativo e operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Auxiliar o cirurgião dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatorios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas.

TAREFAS TÍPICAS

Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;

Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;

Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;

Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;

Atender os pacientes, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;

Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;

Revelar e montar radiografias intra-órais;

Preparar o paciente para o atendimento;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;

Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;

Promover o isolamento do campo operatório;

Manipular materiais de uso odontológico;

Selecionar moldeiras;

Confeccionar modelos em gesso;

Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;

Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;

Orientar os pacientes sobre higiene bucal;

Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;

Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;

Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;

Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;

Auxiliar na identificação dos principais problemas de saúde bucal de determinada população, através de diagnósticos epidemiológicos entre outros, identificando grupos e áreas de risco e contextualizando o processo de saúde e doença bucal;

Atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde, promovendo a interdisciplinaridade na equipe;

Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;

Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino fundamental completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário com carga horária mínima de 600 horas e máxima de 800 horas e registro profissional correspondente ou inscrição profissional provisória no CRO obtida mediante declaração de Cirurgião dentista (Declaração CFO-47, de 16 de dezembro de 2003).

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPEUTA
CARGA HORÁRIA: 20 HORAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividade Profissional



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Serviços referentes à Fisioterapia:

TAREFAS TÍPICAS

Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisia cerebral, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

Atender a amputação, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;

Ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

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;

Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, frio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;

Aplicar massagens terapêuticas;

Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;

Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;

Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;

Realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização.

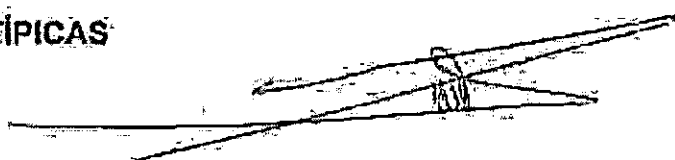
ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Fisioterapia.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO
CARGA HORÁRIA: 25 HORAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Psicologia

TAREFAS TÍPICAS





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

1. ATIVIDADE DE PSICOLOGIA CLÍNICA:

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;

Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário;

Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;

Atender aos pacientes de rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;

Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;

Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltadas 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;

Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

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;

Reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessários com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar;

Realizar visita domiciliar (V.D) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;

Articular-se interdisciplinariamente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;

Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis – DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;

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;

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;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Exercer atividades de Inter-consulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;

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;

Prestar assistência psicológicas, 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;

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

2. ATIVIDADES DE PSICOLOGIA DO TRABALHO

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

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

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;

Realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos exigentes no trabalho, propondo medidas preventivas e correlativas julgadas convenientes;

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

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

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

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;

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de valorização e capacitação de profissionais na área de saúde;

Receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

Participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

3. ATIVIDADES DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL

Proceder aos atendimentos psicoterápicos de escolares e ao apoio aos professores e pedagogos, quando necessários;

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

Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, buscando-se em conhecimento sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;

Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais;

Analisar as características de indivíduo supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferenças qualidades de inteligência;

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 desenvolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

Desenvolver estudos de notificação da aprendizagem com o objetivo de auxiliar procedimentos educacionais diferenciados para atender as necessidades do Centro de Formação de Saúde;

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.

4. ATIVIDADES DE PSICOLOGIA SOCIAL

Atuar em equipes multi-profissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias e resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

Estudar e avaliar os processos Intra Interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária;

Reunir informações e respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;

Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostas a situação de risco pessoal e social;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Participar de estudos de caso, em equipe multidisciplinar, visando a atenção integral ao usuário;

Participar de estudos de caso, em equipe multidisciplinar, visando a atenção integral ao usuário;

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;

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;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Psicologia e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DENOMINAÇÃO: ZELADOR
CARGA HORÁRIA: 40 horas
CLASSIFICAÇÃO
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, limpeza e conservação, bem como exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades.

TAREFAS TÍPICAS

Efetuar, sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas e refeições destinadas a alunos da rede municipal de ensino.

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.

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.

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.

Servir café, chá, sucos, água, lanches e pequenas refeições, nas diversas unidades da instituição.

Abastecer diariamente refrigeradores, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder a renovação do estoque.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

Realizar trabalhos relativos à preparação do solo, tais como arar, adubar, irrigar e pulverizar, a fim de realizar o plantio.

Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas ou canteiros, para obter a germinação e o enraizamento.

Podar plantas, árvores e arbustos, observando as épocas próprias e usando as técnicas e ferramentas adequadas.

Efetuar adubações periódicas nos canteiros de hortas, jardins e parques, para fertilizá-los e desenvolvê-los.

Zelar pela conservação dos canteiros, hortas e jardins removendo mudas, ervas daninhas e procedendo a limpeza geral das referidas áreas.

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.

Receber, conferir e selecionar roupas em geral que se destinam à lavagem e secagem, efetuando os registros necessários ao controle da lavanderia.

Guardar as peças passadas, dobrando-as e arrumando-as adequadamente.

Observar o funcionamento das máquinas lavadoras e secadoras, detectando defeitos e solicitando reparos, a fim de evitar prejuízos nos serviços.

Zelar pela conservação e manutenção dos objetos, utensílios e máquinas utilizando no processo de lavagem, secagem e de passar a ferro.

Efetuar trabalhos de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, para manter suas condições de higiene e conservação.

Remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência.

Limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeiras e detritos.

Limpar utensílios como cinzeiros e objetos adornos, utilizando pano ou esponja embebidos em sabão ou outro material adequado.

Limpar banheiros com água e sabão, detergentes e desinfetantes, reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso.

Coletar o lixo dos depósitos, recolhendo-os em sacos plásticos, para depositá-los na lixeira ou no incinerador.

Auxiliar na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios, conduzindo-os com cuidado para evitar quebra dos mesmos.

Transportar materiais e objetos em geral, utilizando a força física e/ou equipamentos de transporte, empacotando-os quando necessários.

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamento, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde sem desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA NOVA DOS MARTÍRIOS

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;

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorização, para garantir a segurança do local;

Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;

Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;

Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres na área de estacionamento pública municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Ligar e desligar alarmes;

Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;

Realizar comunicados internos através de rádio;

Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;

Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;

Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;

Executar outras atribuições afins;

Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;

Controlar o horário de visitas;

Exercer outras tarefas correlatas;

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental Incompleto;

Ser aprovado em Concurso Público.