

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



LEI Nº 354/2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º. - O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente, com os respectivos cargos, constantes nos Anexos que integram a presente Lei.

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

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos públicos de carreira, cargos públicos isolados e cargos públicos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 3º. - Os cargos permanentes do Quadro de Pessoal, com a denominação, simbologia, vencimento, quantitativo e área de atuação/especialização/formação estão

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei, sendo preenchidos consoante conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal, observada a dotação orçamentária.

§ 1º. - Os cargos públicos de que trata o *caput* deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

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

II - GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DO MAGISTÉRIO (MAG) - grupo ocupacional composto de cargos de provimento efetivo inerentes às atividades de docência e especialistas;

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

§ 2º. - A jornada de trabalho dos ocupantes de empregos públicos municipais, está descrita no Anexo I, desta Lei.

CAPÍTULO II DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

Art. 5º - Os cargos públicos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

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

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de SÍTIO NOVO - MA.

Art. 6º. - Para provimento dos cargos públicos efetivos, serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo público, nos moldes dos Anexos I e II desta Lei, sob pena de nulidade do ato infringente.

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

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Art. 13. - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, previsto no Anexo I desta Lei.

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

Art. 14. - Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimento dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA.

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

I - fundamento legal;

II - denominação do cargo público;

III - forma de provimento;

IV - nível de vencimento do cargo público;

V - nome completo do servidor público;

VI - indicação de que o exercício do cargo público se fará cumulativamente com outro cargo público ou emprego público, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

§ 2º. - O servidor público apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio nas formas de provimentos previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de SÍTIO NOVO - MA.

Art. 15. - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, é permitida a contratação por tempo determinado, nos termos da Constituição Federal e da legislação municipal específica.

CAPÍTULO III DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sujeito a reajustes periódicos que lhe preservem o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, nos moldes da Constituição Federal.

Art. 17. - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes e temporárias estabelecidas em lei, não inferior ao salário mínimo.

Art. 18. - A remuneração dos servidores efetivos da Prefeitura Municipal, os proventos e as pensões percebidos, cumulativa ou isoladamente, não poderão exceder o subsídio mensal recebido pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. - O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, somente poderá ser fixado ou alterado por lei, observada a iniciativa privativa do Chefe do Poder Executivo Municipal, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

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

§ 2º. - A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos públicos que compõem o seu quadro de pessoal;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos públicos;

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Art. 20. - O Poder Executivo publicará, anualmente, os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 21. - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA.

Art. 22. - A Secretaria Municipal de Administração e Finanças estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. - Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração e Finanças apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, da qual deverão constar os seguintes requisitos:

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

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

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

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

Art. 23. - A movimentação do servidor público do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante observância da área territorial de atuação fixada na lotação primária do servidor ou estabelecida em concurso público para o provimento dos cargos efetivos, e os prazos e condições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de SÍTIO NOVO - MA.

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração e Finanças poderá alterar, *ex officio* ou a pedido, a lotação do servidor público, mediante remoção ou redistribuição, observado o disposto no *caput* deste artigo e desde que não haja desvio de função e decréscimo de sua remuneração.

CAPÍTULO V DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 24. - Novos cargos públicos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos públicos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei específica.

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

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

I - denominação dos cargos públicos;

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

III - justificativa de sua criação;

IV - quantitativo dos cargos públicos;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



V - nível de vencimento dos cargos públicos.

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

CAPÍTULO VI DA CAPACITAÇÃO

Art. 26. - A Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores públicos, tendo como objetivos:

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

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

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

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

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

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor público no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA;

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

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

Art. 28. - A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, sendo ministrada direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de SÍTIO NOVO - MA, em período não superior a 02 (dois) anos:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores públicos para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município de SÍTIO NOVO - MA;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

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

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

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

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

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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

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

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço adequados a cada caso.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. - Os cargos públicos de provimento em comissão são os previstos em lei específica.

Art. 33. - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 34. - Os vencimentos previstos na Tabela do Anexo I, será devido a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento desta Lei.

Art. 35. - Os candidatos aprovados em concursos realizados anteriormente a data de aprovação desta Lei, quando chamados a tomarem posse dos respectivos cargos públicos, observarão as disposições constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 36. - Fica vedada a concessão de quaisquer gratificações, adicionais ou vantagens, ressalvados honorários advocatícios, que não estejam expressamente previstos nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou no Estatuto do Magistério, no que lhe for específico.

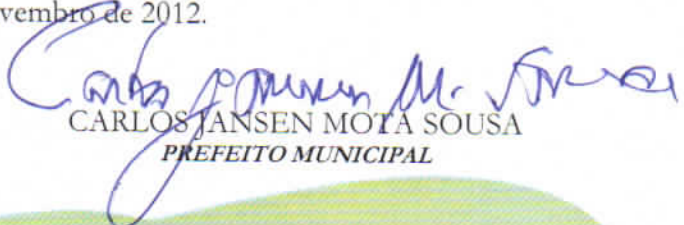
Art. 37. - Ficam automaticamente convertidos em razão da presente lei:
I - Os atuais cargos de Auxiliar de Administração e Agente Administrativo em Auxiliar Administrativo;

II - Os atuais cargos de Odontólogo em Cirurgião Dentista.
Art. 38. - A título de Vantagem Residual, fica assegurado, sem ressalvas, aos servidores efetivos a incorporação automática de gratificações recebidas há mais de cinco anos ininterruptos, inclusive as gratificações de função, previstas na Lei Municipal nº 158, de 23 de dezembro de 1993 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais), não podendo aquela ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens;

Art. 39. - Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 40. - Revogam-se as disposições em contrário, em especial o anexo III da Lei nº 224 de 08 de janeiro de 2001; anexo II da Lei nº 275 de 14 de julho de 2006; a Lei nº 278 de 18 de dezembro de 2006 e a Lei nº 314 de 11 de dezembro de 2009.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do Maranhão, em 21 de novembro de 2012.


CARLOS JANSEN MOTA SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



LEI Nº 354/2012.

ANEXO I – CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (CNS)

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	QUANT.	SALÁRIO R\$	ÁREA DE ATUAÇÃO
ADVOGADO	CNS	20 horas	02	3.923,38	Advocacia
AGRÔNOMO	CNS	30 horas	01	3.064,72	Agronomia
ASSISTENTE SOCIAL	CNS	30 horas	02	2.000,00	Assistência Social
BIOMÉDICO	CNS	20 horas	01	3.923,38	Biomedicina
CIRURGIÃO DENTISTA	CNS	20 horas	05	3.923,38	Odontologia
CONTADOR	CNS	30 horas	01	4.902,92	Contabilidade
ENFERMEIRO	CNS	20 horas	06	3.923,38	Enfermagem
ENGENHEIRO CIVIL	CNS	30 horas	02	2.500,00	Engenharia Civil
FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	CNS	20 horas	02	3.923,38	Farmácia Bioquímica
FISIOTERAPEUTA	CNS	20 horas	02	2.500,00	Fisioterapia
FONOAUDIÓLOGO	CNS	20 horas	02	2.500,00	Fonoaudiologia
MÉDICO	CNS	20 horas	05	7.357,00	Medicina
NUTRICIONISTA	CNS	30 horas	02	2.000,00	Nutrição
PSICÓLOGO	CNS	30 horas	02	2.000,00	Psicologia
VETERINÁRIO	CNS	30 horas	01	2.451,98	Veterinária
ZOOTECNISTA	CNS	30 horas	02	2.000,00	Zootecnia

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DO MAGISTÉRIO (MAG)

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	QUANT.	SALÁRIO R\$
COORDENADOR PEDAGÓGICO	MAG	20 horas	01	1.498,73
PROFESSOR MAG 1 CLASSE I	MAG	20 horas	05	649,52
PROFESSOR MAG 1 CLASSE II	MAG	20 horas	92	699,97
PROFESSOR MAG 1 CLASSE III	MAG	20 horas	30	761,98
PROFESSOR MAG 2 CLASSE I	MAG	20 horas	12	999,50
PROFESSOR MAG 2 CLASSE II	MAG	20 horas	140	1.124,57
PROFESSOR MAG 2 CLASSE III	MAG	20 horas	95	1.186,58
PROFESSOR MAG 2 CLASSE IV	MAG	20 horas	25	1.500,00
PROFESSOR MAG 2 CLASSE V	MAG	20 horas	25	1.900,00
PROFESSOR MAG 1 CLASSE I	MAG	40 horas	15	949,05
PROFESSOR MAG 1 CLASSE II	MAG	40 horas	15	1.061,51
PROFESSOR MAG 1 CLASSE III	MAG	40 horas	15	1.186,58
PROFESSOR MAG 2 CLASSE I	MAG	40 horas	10	1.498,73
PROFESSOR MAG 2 CLASSE II	MAG	40 horas	10	1.660,58
PROFESSOR MAG 2 CLASSE III	MAG	40 horas	10	1.898,11
PROFESSOR MAG 2 CLASSE IV	MAG	40 horas	10	2.300,00
PROFESSOR MAG 2 CLASSE V	MAG	40 horas	10	2.800,00
SUPERVISOR ESCOLAR	MAG	20 horas	03	1.498,73

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E AUXILIAR (SOAA) NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	QUANT.	SALÁRIO R\$	ÁREA FORMAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	SOAA	40 horas	60	871,00	Ensino Médio
Auxiliar Administrativo	SOAA	40 horas	80	671,59	Ensino Médio
Auxiliar de Contabilidade	SOAA	30 horas	03	861,82	Ensino Médio

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



CARGO	SÍMBOLO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	QUANT.	SALÁRIO R\$	ÁREA FORMAÇÃO
Auxiliar de Enfermagem	SOAA	40 horas	10	625,35	Ensino Médio
Auxiliar de Serviços Odontológicos	SOAA	40 horas	03	622,00	Ensino Médio
Digitador	SOAA	40 horas	10	752,52	Ensino Médio
Educador Social	SOAA	40 horas	05	622,00	Ensino Médio
Fiscal de Arrecadação de Tributos	SOAA	40 horas	04	637,96	Ensino Médio
Fiscal de Obras e Posturas	SOAA	40 horas	02	622,00	Ensino Médio
Fiscal de Vigilância Sanitária	SOAA	40 horas	03	622,00	Ensino Médio
Técnico Agrícola	SOAA	40 horas	06	858,67	Ensino Médio
Técnico em Contabilidade	SOAA	40 horas	02	1.226,52	Ensino Médio
Técnico em Enfermagem	SOAA	40 horas	22	858,67	Ensino Médio
Técnico em Radiologia	SOAA	40 horas	03	700,00	Ensino Médio

GRUPO OCUPACIONAL DE CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E AUXILIAR (SOAA) NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGO	SÍMBOLO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	QUANT.	SALÁRIO R\$	ÁREA FORMAÇÃO
Agente de Combate à Epidemias	SOAA	40 horas	05	622,00	Fundamental Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	SOAA	40 horas	190	622,00	Fundamental Incompleto
Carpinteiro	SOAA	40 horas	03	622,00	Fundamental Incompleto
Eletricista	SOAA	40 horas	02	711,53	Fundamental Incompleto
Mecânico	SOAA	40 horas	03	700,00	Fundamental Incompleto
Motorista	SOAA	40 horas	16	840,80	Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas Pesadas	SOAA	40 horas	02	981,63	Fundamental Incompleto
Pedreiro	SOAA	40 horas	03	622,00	Fundamental Incompleto
Pintor	SOAA	40 horas	03	622,00	Fundamental Incompleto
Vigia	SOAA	40 horas	65	622,00	Fundamental Incompleto

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do
Maranhão, em 21 de novembro de 2012.

Carlos Jansen Mota Sousa
CARLOS JANSEN MOTA SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 354/2012.

ANEXO II

**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO**

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (CNS)

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

Postulam, em nome do Município, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

TAREFAS TÍPICAS

Postular em juízo, propor ações, contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, intervir no curso do processo, avaliar provas documentais e orais, instruir a parte, efetuar diligências, utilizar o trabalho de assistentes técnicos, realizar audiências trabalhistas, realizar audiências penais comuns, atuar no tribunal de júri, realizar audiências cíveis, recorrer de decisões, cumprir prazos legais, sustentar oralmente uma questão;

Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente, mediar questões, contribuir na elaboração de projetos de lei, analisar legislação para atualização e implementação, proferir palestras, prestar serviços de peritagem, assistir empresas, pessoas e entidades, arbitrar interesses das partes, assessorar negociações nacionais, formalizar parecer técnico-jurídico, elaborar relatórios, realizar audiências administrativas, firmar acordos, receber e dar quitação, participar de negociações coletivas, acompanhar casos de terceiros por interesse de cliente, representar contra particulares e autoridades, promover reuniões, cumprir prazos contratuais, assessorar negociações internacionais, integrar comissões internacionais de especialistas, integrar comissões nacionais de especialistas;

Exercer advocacia empresarial, acompanhar realização de atos societários, elaborar documentos decorrentes dos atos societários, assessorar decisões da diretoria, analisar modelos de negócios, acompanhar projetos de investimentos sob aspectos jurídicos, proteger a propriedade industrial, emitir informações sobre normas jurídicas, avaliar normas e procedimentos internos à empresa, elaborar contratos empresariais;

Realizar auditorias jurídicas, definir o âmbito da auditoria, formar a equipe de profissionais, entrevistar

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



peças envolvidas na área auditada, identificar problemas, apontar riscos e soluções, implementar soluções jurídicas, acompanhar resultados;

Administrar bens e direitos, zelar pela manutenção e integridade de bens do cliente, controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados, administrar carteira de clientes, gerir o próprio escritório, informar o cliente sobre o andamento serviços;

Analisar a solicitação do interessado, ouvir o interessado, verificar a existência de conflitos de interesses, reunir documentação básica, analisar, fatos, relatórios e documentos, avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços, expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços, acordar as regras da prestação dos serviços;

Definir a natureza jurídica da questão, coletar informações pertinentes à questão, pesquisar a possibilidade jurídica do caso, interpretar a norma jurídica, escolher a estratégia da atuação, expor ao interessado as possibilidades de êxito, obter autorização do cliente;

Demonstrar competências pessoais, agir com ética, demonstrar criatividade, evidenciar raciocínio lógico, demonstrar capacidade interpretativa, agir com prontidão, demonstrar paciência, demonstrar tolerância, demonstrar capacidade de convencimento, evidenciar eloquência verbal, demonstrar persistência, evidenciar urbanidade no trato pessoal, manter controle emocional, evidenciar capacidade de negociação, atualizar-se, desenvolver relacionamentos interpessoais positivos, desenvolver expressão corporal, dominar expressão escrita, evidenciar capacidade de síntese, evidenciar senso de humor, evidenciar senso crítico, demonstrar capacidade de escuta ativa, trocar experiências profissionais.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Direito e Registro na OAB.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AGRÔNOMO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

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;

Vistoriar 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Atuar em área de aterro sanitário e replantio;

Emitir e assinar receituário 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 a setores diversificados da produção e transformação de produtos agropecuários;

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

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, balizamento, coveamento, preparo e transplante 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 DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Assistência 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 sua qualidade de vida e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



convivência em sociedade;

Realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas em situação de rua ou moradores de rua, visando a adoção de estratégias que resgatem a 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 a reaproximação e o fortalecimento dos vínculos familiares;

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

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 efetividade no atendimento;

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

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;

Acionar os órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção às 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 juntos 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.

Ser aprovado em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: BIOMÉDICO
CLASSIFICAÇÃO
CATEGORIA FUNCIONAL: Cargo de Nível Superior
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Analisa amostras de materiais biológicos, bromatológicos e ambientais. Para tanto coleta e prepara amostras e materiais. Seleciona equipamentos e insumos, visando o melhor resultado das análises finais para posterior liberação e emissão de laudos. Desenvolve pesquisas técnico-científicas. Atua em bancos de sangue e de células tronco hematopoiéticas. Opera equipamentos de diagnósticos por imagem e de radioterapia. Participa na produção de vacinas, biofármacos e reagentes. Executa reprodução assistida e circulação extracorpórea. Pode prestar assessoria e consultoria técnico-científica. Trabalha seguindo normas e procedimentos de boas práticas específicas de sua área de atuação.

TAREFAS TÍPICAS

Analisa amostras biológicas, bromatológicas e ambientais, planeja análises, escolhe método analítico, seleciona equipamentos e materiais para análise, prepara equipamentos, prepara insumos, procede a análise, interpreta resultados de análises, libera resultados de análises;

Coleta materiais biológicos, seleciona material de coleta, fornece insumos para coleta, prepara material de coleta, prepara paciente/cliente, identifica amostra, acondiciona amostra, tria material coletado, transporta material coletado, armazena material coletado, libera paciente/cliente e doador;

Prepara amostra, verifica viabilidade da amostra, seleciona técnica para preparo da amostra, aplica técnica selecionada, mantém amostra em condições para análise;

Desenvolve pesquisa técnico – científica, formula hipóteses, levanta dados, planeja projeto de pesquisa, desenvolve projeto de pesquisa, analisa resultados;

Atua em banco de sangue e células tronco hematopoiéticas, capta doadores, tria doadores, processa hemocomponentes, armazena hemocomponentes, efetua procedimentos nos hemocomponentes, seleciona destinação de produtos, efetua testes pré-transfusionais, opera equipamentos de coleta de sangue, envia amostras para análise, recebe amostra, prepara produto para transplante;

Realiza exames por imagem e procedimentos de radioterapia, prepara material de exame, manipula radioisótopos, prepara radiofármacos, seleciona técnica para exame, administra radiofármacos e outros meios de contraste, opera equipamentos, ajusta protocolo, ajusta técnica, avalia qualidade da imagem, documenta imagens, confecciona moldes imobilizadores, desenha órgãos de risco, define campos de tratamento, calcula doses de radiação, avalia doses de radiação no tumor, avalia doses de radiação de acordo com tolerância dos órgãos de risco;

Presta assessoria e consultoria técnico-científica, atende solicitação de cliente, visita cliente, identifica necessidades e/ou problemas, elabora projeto, implementa projeto, monitora resultados, desenvolve índices de qualidade, avalia riscos à saúde, assessoria na elaboração de legislação e normas;

Produz vacinas, biofármacos e reagentes, cultiva células e vírus, manipula bancos de cepas, manipula lotes sementes, controla bancos de cepas e lotes sementes, inocula vírus vacinais, acompanha processos fermentativos, purifica antígenos, formula vacinas/biofármacos, produz painéis sorológicos (kit para testes de laboratório-amostra padrão), produz insumos para montagem de kits, confecciona kits diagnóstico;

Executa reprodução assistida, processa sêmen, manipula gametas, manipula pré-embriões, verifica fertilização, acompanha desenvolvimento dos pré-embriões, biopsia pré-embriões, prepara transferência de pré-embriões, congela células (criopreservar);

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Efetuar circulação extracorpórea assistida, realizar procedimentos de circulação extracorpórea, monitorar oxigenação, pressão arterial e temperatura, controlar oxigenação e pressão arterial, promover parada controlada do coração(cardioplegia), controlar volemia e coagulação, reinfundir sangue do paciente, restabelecer circulação do paciente;

Cumprir normas de boas práticas, elaborar documentos do sistema de gestão da qualidade, controlar documentos da qualidade, capacitar equipes, cumprir protocolo estabelecido, qualificar fornecedores/insumos, validar equipamentos, processos e métodos, controlar medições, ensaios e insumos, adotar práticas de biossegurança, implementar programas de controle de qualidade, garantir segurança, confidencialidade e integridade dos dados(informações e amostras), administrar não conformidades, garantir segurança do paciente/cliente, doador e equipe, elaborar programa de gerenciamento de resíduo sólido de serviços de saúde(pgrss), implementar sistema de melhoria contínua, monitorar sistema de controle de qualidade;

Comunicar-se, analisar solicitação do procedimento, orientar clientes/pacientes, doadores e profissionais da área de saúde, confirmar identificação do paciente, cadastrar clientes, entrevistar pacientes/clientes, doadores de sangue, sêmen e óvulos, checar instruções de preparo, emitir laudos, pareceres e relatórios, firmar laudos, notificar resultados de exames para autoridades sanitárias, notificar exames críticos(risco de morte), realizar aconselhamento genético, publicar artigos científicos;

Demonstrar competências pessoais, trabalhar em equipe, demonstrar concentração, demonstrar criatividade, demonstrar observação, demonstrar organização, demonstrar meticulosidade, demonstrar paciência, demonstrar habilidade motora fina, demonstrar acuidade visual, manter-se atualizado, demonstrar flexibilidade, demonstrar dedicação.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Biomédico e inscrição no órgão de classe.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: CIRURGIÃO DENTISTA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Odontologia

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade. Podem atuar em consultórios particulares, instituições públicas ou privadas, ong's. Exercem atividade de ensino e pesquisa.

TAREFAS TÍPICAS

Realizar procedimento odontológico, realizar procedimentos conservadores, avaliar fatores de risco da atividade da cárie dental, utilizar terapias integrativas e complementares, realizar procedimentos domiciliares, tratar

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



paciente com dores orofaciais crônicas/complexas, realizar tratamento paliativo oral, realizar tratamento ortopédico e ortodôntico (aparelhos preventivos, interceptativos e corretivos), realizar tratamentos de reabilitação oral, prescrever fármacos (medicamentos), realizar tratamentos estéticos e cosméticos, restaurar elemento dental (forma, função e estética), realizar cirurgias bucomaxilofaciais, realizar exodontia (extração de dentes), tratar alterações de tecidos da cavidade oral, tratar doenças periodontais (tratamento gengival), realizar ajuste oclusal, tratar disfunções têmporo-mandibulares, realizar implantes autógenos ou exógenos, realizar tratamento endodôntico (tratar canal), exercer odontologia legal, periciar serviços e tratamentos odontológicos, auditar serviços e tratamentos odontológicos, atuar em procedimentos de saúde oral ocupacional, atender urgências;

Aplicar medidas de prevenção e promoção de saúde, orientar sobre técnicas de higiene oral, orientar sobre hábitos nocivos à saúde oral, orientar sobre hábitos alimentares e dieta cariogênica, indicar recomendações pré e pós operatórias, programar visitas periódicas de retorno, orientar sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais orais, adotar medidas de prevenção à dor crônica;

Praticar ações de saúde coletiva, participar de equipes de programas de saúde, planejar ações odontológicas, coordenar ações odontológicas, participar de ações comunitárias, dar apoio técnico às ações odontológicas, acompanhar ações de órgãos públicos e privados na área de saúde oral, definir níveis de complexidade do atendimento e do paciente, acompanhar atividades referentes a saúde bucal com demais profissionais de saúde, desenvolver atividades referentes a saúde bucal, participar de programas de análise ergonômica do trabalho (paet), elaborar programas de odontologia do trabalho;

Estabelecer diagnóstico e prognóstico, realizar anamnese, realizar exame clínico, solicitar exames complementares, realizar exames complementares, realizar radiografias, interpretar exames, analisar documentação, avaliar perfil do paciente (psicológico, clínico, socioeconômico), detectar expectativas do paciente, relacionar sinais e sintomas clínicos com funções ocupacionais, informar paciente sobre diagnóstico e prognóstico;

Planejar tratamento de pacientes, definir prioridades e opções de tratamento, propor plano de tratamento, informar ao paciente riscos/limites inerentes ao tratamento, esclarecer ao paciente sobre coresponsabilidade no sucesso do tratamento, estimar duração do tratamento, estimar custos de tratamento, definir formas de pagamento;

Interagir com profissionais de outras áreas, integrar equipes multidisciplinares, prestar consultorias externa e interna, fornecer informações sobre quadro odontológico do paciente, encaminhar pacientes para tratamento médico, outras especialidades e áreas afins, trocar informações sobre quadro clínico, diagnóstico, prognóstico, tratamento com outros profissionais, participar de equipe multiprofissional para avaliação de riscos ambientais, compor comissões internas de práticas de saúde e segurança;

Preparar pacientes, recepcionar paciente, condicionar pacientes especiais ao tratamento, paramentar paciente e equipe odontológica, realizar contenção (química, física ou psicológica) de pacientes especiais, anestesiá-los;

Desenvolver pesquisas na área odontológica, elaborar projetos de pesquisa, captar fontes de financiamento de pesquisa, pesquisar materiais, medicamentos e equipamentos odontológicos, desenvolver técnicas operatórias, levantar dados, coletar dados epidemiológicos, traçar perfil epidemiológico;

Administrar local e condições de trabalho, adotar medidas ergonômicas, praticar medidas de biossegurança, legalizar documentação para funcionamento de consultório e clínica, manter equipamentos em condições de trabalho, qualificar equipe de trabalho, supervisionar equipe de trabalho, adotar rotinas de trabalho, contratar consultorias técnicas especializadas, controlar estoque de material de consumo, medicamentos,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



instrumental e equipamentos, disponibilizar acesso para pacientes especiais, elaborar regulamentos internos de consultórios e clínicas, arquivar documentação dos pacientes;

Promover a saúde da família, definir território de atuação, mapear área de atuação, identificar grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, organizar grupos de promoção à saúde, atualizar informações cadastrais, atender usuários nas ubss, nos domicílios ou espaços comunitários, realizar ações de prevenção de agravos e curativas, notificar doenças, agravos e situações de importância local, realizar busca ativa de situações locais, identificar necessidades dos usuários, responsabilizar-se por todos os atendimentos da população adscrita, coordenar o cuidado dos usuários, promover a integralidade do cuidado, participar das atividades de planejamento, participar das avaliações da equipe, incentivar a participação da comunidade, identificar parceiros e recursos disponíveis na comunidade, registrar as atividades nos sistemas de informação, participar das atividades de educação permanente, definir ações de acordo com prioridades locais, participar do gerenciamento de insumos;

Comunicar-se, registrar procedimentos executados no prontuário odontológico, publicar artigos científicos, registrar dados pessoais do paciente, documentar informações sobre opções de tratamento, emitir laudos técnicos e atestados, firmar contrato entre as partes, registrar situação odontológica atual do paciente, preencher formulários de planos de saúde de convênios;

Demonstrar competências pessoais, demonstrar capacidade de trabalhar em equipe, demonstrar capacidade motora fina, demonstrar empatia, demonstrar habilidade manual, demonstrar percepção visual, demonstrar receptividade, demonstrar capacidade de contornar situações adversas, demonstrar paciência, demonstrar segurança, demonstrar senso estético, demonstrar criatividade, demonstrar sensibilidade, demonstrar organização, demonstrar capacidade de inovação, demonstrar capacidade de saber ouvir, demonstrar capacidade de efetuar atendimento humanizado.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Odontologia e registro profissional no CRO.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **CONTADOR**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

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 e assinar balanços, demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



de controle;

Controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial 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 auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a 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;

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 DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ENFERMEIRO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

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, implantar, coordenar, dirigir e avaliar órgãos de enfermagem nas instituições de saúde e/ou outras que desenvolvam atividades de enfermagem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 atividade 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.

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 a 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 envolvida com trabalhos nessas áreas.

Participar da investigação epidemiológica em todas as fases, para adoção de medida 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 a 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 DO CARGO	
DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
CARREIRA: Engenharia	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



TAREFAS TÍPICAS

avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;

calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação;

preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem;

realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens;

realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município;

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

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

participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano;

consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

participar dos processos de licitação de obras;

acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Engenharia Civil e inscrição no órgão de classe.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 fórmulas magistrais e farmacopeicas, quando a serviço do público em geral, em estabelecimentos industriais farmacêuticos em que se fabriquem produtos que tenham indicações e/ou ações terapêuticas, anestésicas ou auxiliares de diagnósticos ou capazes de criar dependência física ou psíquica.

TAREFAS TÍPICAS

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 calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;

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 quantidade 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 em ambulatorios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;

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

Controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo;

Controlar a entrega do talonário de "receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 e inscrição no órgão de classe.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPÊUTA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Fisioterapia

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 esforço 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

Atender a amputados, 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 respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

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, crio 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 sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Fisioterapia e registro profissional no órgão de classe.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: FONOAUDIÓLOGO

CLASSIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Cargo de Nível Superior

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.

TAREFAS TÍPICAS

Avaliar deficiências de paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;

Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;

Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas, para possibilitar a seleção profissional ou escolar; participa de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos em assuntos de fono-audiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias e pareceres;

Exercer outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Graduação em Fonoaudiologia e registro profissional no órgão de classe.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: MÉDICO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Medicina

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, 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;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

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

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 tratamentos 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 necessário;

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 implementadas 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 ou portadores de subanormalidades, fazendo anamnese, exame clínico e outros procedimentos, para detectar possíveis danos à saúde decorrente dos trabalhos executado;

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

Avaliar, 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 reduzir 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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 DO CARGO

DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Nutricionista

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

1. Atividades de alimentação coletiva:

1.1. 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 das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, 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 a 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.

1.2. 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 exigência 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.

2. Atividades de nutrição clínica:

2.1. Em ambulatórios: avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário; prescrever complementos nutricionais, quando necessário; 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 receituário 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.

3. Atividades de saúde coletiva:

3.1. 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 DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **PSICÓLOGO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Psicologia

TAREFAS TÍPICAS

1. ATIVIDADES 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 da 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente;

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 necessário 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;

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

Desenvolver estudo e avaliação dos mecanismos do comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas, possibilitando a orientação para a 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 existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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;

3. ATIVIDADES DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL:

Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores e pedagogos, quando necessário;

Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e 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, baseando-se em conhecimentos 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 indivíduos 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 diferentes 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 resolver 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 a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

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

Reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos;

Prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social;

Participar de estudos de caso, em equipe multi-disciplinar, 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 DO CARGO	
DENOMINAÇÃO: VETERINÁRIO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais	
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 levantamentos 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 alimentos;

Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;

Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;

Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, 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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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, aves);

Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase "ante-mortem" e exigir os respectivos documentos sanitários;

Inspecionar 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, fábrica de laticínios, embutidos etc.;

Orientar a higiene de modo geral;

Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;

Solicitar, periodicamente, exames microbiológico 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

Formação de curso de nível superior completo em Veterinária e Registro Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: ZOOTECNISTA

CLASSIFICAÇÃO

CATEGORIA FUNCIONAL: Cargo de Nível Superior

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

TAREFAS TÍPICAS

Controlar o processo de reprodução, empregando métodos especiais e adequados, para obter espécies com maior robustez e resistência às doenças, maturidade precoce, fertilidade mais alta e maior tamanho;

Realizar experiências, testando diferentes condições de alimentação, *habitat*, higiene e outros aspectos referentes a animais, para garantir os padrões de qualidade na produção de carne e outros produtos de origem

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



animal, e preservar a saúde e vigor dos animais;

Aperfeiçoar métodos de combate a parasitos, realizando pesquisas pertinentes para evitar a proliferação de doenças;

Aperfeiçoar métodos de determinação do abate de animais, estudando a época certa, verificando idade e outros dados, para obter carne mais tenra e de melhor qualidade;

Aperfeiçoar métodos de preparação e armazenamento de produtos animais, desenvolvendo novas técnicas, testando sua eficácia, para garantir a conservação e evitar a deterioração;

Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Graduação em Zootecnia e registro profissional no órgão de classe.

Ser aprovado em Concurso Público.

CARGOS DO MAGISTÉRIO (MAG)

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR PEDAGÓGICO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério de Educação Básica e Ensino Médio	
CATEGORIA FUNCIONAL: Educação Básica e Ensino Médio	
CARREIRA: Docência da Educação Básica e Ensino Médio	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	
Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender às necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.	
TAREFAS TÍPICAS	
Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor, assessorar o trabalho docente, administrar a progressão da aprendizagem, observar o processo de trabalho em salas de aula, visitar rotineiramente as escolas, acompanhar a produção dos alunos, acompanhar a trajetória escolar do aluno, elaborar textos de orientação, produzir material de apoio pedagógico, observar o desempenho das classes, analisar o desempenho das classes, reunir-se com conselhos de classe, observar conselhos de classe e de escola, analisar as reuniões de conselho de classe e de escola, analisar a execução do plano de ensino e outros regimes escolares, sugerir mudanças no projeto pedagógico, coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem, fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico, coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios, administrar recursos de trabalho, administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos, intervir na aplicação de medidas disciplinares, aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar, emitir pareceres para autorização de escolas particulares, organizar encontro de educandos, interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos	

processos ensinar;

Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional , construir sistema de avaliação, construir instrumentos de avaliação, valorizar experiências pedagógicas significativas, detectar eventuais problemas educacionais, propor soluções para problemas educacionais detectados, assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico, possibilitar a avaliação da escola pela comunidade, avaliar o desempenho das classes/turmas, avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, verificar o cumprimento das metas, avaliar a instituição escolar, participar da avaliação proposta pela instituição, avaliar o desempenho profissional dos educadores, avaliar a implementação de projetos educacionais, avaliar os planos diretores, participar das avaliações externas, avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafoperceptiva da criança, propor ações que favoreçam a maturação da criança, elaborar projetos de recuperação de aprendizagem, analisar resultados das avaliações;

Viabilizar o trabalho coletivo , criar mecanismos de participação/interação, criar espaços de participação/interação, organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação, estruturar os tempos pedagógicos, estimular a participação dos diferentes sujeitos, equalizar informações, contribuir para que as decisões expressem o coletivo, estimular a transparência na condução dos trabalhos, organizar reuniões com equipes de trabalho, valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico, estimular a participação nas instituições associativas, criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo, planejar reuniões com equipes de trabalho, formar equipes de trabalho, promover estudos de caso;

Coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional , levantar necessidades educacionais e sociais, caracterizar o perfil dos alunos, fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais, contextualizar historicamente a escola, levantar recursos materiais, humanos e financeiros, identificar os princípios norteadores da escola/instituição, explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico, estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola, fornecer subsídios teóricos, traçar objetivos educacionais, traçar metas educacionais, planejar ações de operacionalização, articular a ação da escola com outras instituições, articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas, administrar a demanda por vagas, participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares, buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional, assessorar as escolas/instituições, estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino, promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;

Elaborar projeto instrucional , identificar contexto de aprendizagem, identificar público alvo, elaborar objetivos, mapear competências, mapear conteúdo, definir estratégias de ensino, definir mídias, definir abordagem de comunicação, descrever atividades, dimensionar carga horária, propor estratégias de participação/interação, propor alocação de recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos), propor mecanismos de acessibilidade, criar mecanismos de usabilidade, definir escopo, definir processos de avaliação, traçar cronograma de execução;

Desenvolver projeto pedagógico/instrucional , orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional, mediar informações entre autor e equipe de produção, participar da criação do projeto gráfico, roteirizar material, elaborar roteiro visual (storyboard), adequar linguagem textual e imagética, elaborar atividades, garantir a integridade instrucional, compatibilizar carga horária por atividades, orientar equipe de produção, acompanhar equipe de produção, acompanhar processo de revisão, descrever estrutura do ambiente de aprendizagem, validar material revisado, realizar controle de qualidade, validar produto final;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Promover a formação contínua dos profissionais , formar-se continuamente, atualizar-se continuamente, estudar continuamente, pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, pesquisar práticas educativas, aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem, aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino, aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos, selecionar referencial teórico, selecionar bibliografia

Organizar grupos de estudos, promover trocas de experiências, orientar atividades interdisciplinares, promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas, participar de cursos, seminários e congressos, participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais, registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional;

Comunicar-se , olhar com intencionalidade pedagógica, expressar-se com clareza, socializar informações, divulgar deliberações, elaborar relatórios, sistematizar registros administrativos e pedagógicos, emitir pareceres, entrevistar, divulgar resultados de avaliação, divulgar experiências pedagógicas, publicar experiências pedagógicas, organizar encontros, congressos e seminários, dominar a língua portuguesa;

Demonstrar competências pessoais, compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a auto-estima, estimular a cooperação, administrar tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade, demonstrar flexibilidade.

ESPECIFICAÇÕES

Formação compatível com o magistério
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **PROFESSOR**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério de Educação Básica e Ensino Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: Educação Básica e Ensino Médio

CARREIRA: Docência da Educação Básica e Ensino Médio

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejar e ministrar aulas em Cursos Regulares do Ensino Infantil, Jovens e Adultos e do ensino fundamental e médio, Educação Especial e Supletivos, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação de alunos, sua capacidade de análise e crítica, as suas decisões motivando-os ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais.

TAREFAS TÍPICAS

Participar e contribuir na elaboração e cumprimento de forma integral do plano de trabalho previsto na proposta pedagógica da escola;

Zelar por uma aprendizagem construtiva para a formação e cidadania do aluno, com vista, à

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



preparação do mesmo para uma sociedade digna e humana.

Estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Ministrar os dias letivos e as horas/aula estabelecidas pelo calendário escolar no prazo previsto;

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliações;

Colaborar com as atividades de articulação, com as famílias e a comunidade;

Dar cumprimento às demais tarefas indispensáveis para a conquista dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem;

Aplicar o processo didático e métodos a serem empregados na transmissão e avaliação da aprendizagem, respeitando os planos e as diretrizes oficialmente estabelecidas;

Participar de todas as atividades programadas na comunidade escolar ou no ambiente de trabalho;

Frequentar cursos oficialmente instituídos voltados para a habilitação, especialização, aperfeiçoamento e/ou atualização;

Apresentar planos e relatórios que lhe forem exigidos em decorrência de suas atividades;

Dar sugestões que visem a melhoria do ensino;

Participar, quando convocado, de banca examinadora.

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação compatível com o magistério

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR ESCOLAR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Magistério de Educação Básica e Ensino Médio

CATEGORIA FUNCIONAL: Educação Básica e Ensino Médio

CARREIRA: Docência da Educação Básica e Ensino Médio

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

TAREFAS TÍPICAS

Implementar a execução do projeto pedagógico/instrucional, acompanhar o desenvolvimento do trabalho docente/autor, assessorar o trabalho docente, administrar a progressão da aprendizagem, observar o processo de trabalho em salas de aula, visitar rotineiramente as escolas, acompanhar a produção dos alunos, acompanhar a trajetória escolar do aluno, elaborar textos de orientação, produzir material de apoio pedagógico, observar o desempenho das classes, analisar o desempenho das classes, reunir-se com conselhos de classe, observar conselhos de classe e de escola, analisar as reuniões de conselho de classe e de escola, analisar a execução do plano de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



ensino e outros regimes escolares, sugerir mudanças no projeto pedagógico, coordenar projetos e atividades de recuperação da aprendizagem, fiscalizar o cumprimento da legislação e do projeto pedagógico, coletar diferentes propostas de coordenação, supervisão e orientação como subsídios, administrar recursos de trabalho, administrar conflitos disciplinares entre professores e alunos, intervir na aplicação de medidas disciplinares, aplicar sanções disciplinares em consonância com o regimento escolar, emitir pareceres para autorização de escolas particulares, organizar encontro de educandos, interpretar as relações que possibilitam ou impossibilitam a emergência dos processos ensinar;

Avaliar o desenvolvimento do projeto pedagógico/instrucional, construir sistema de avaliação, construir instrumentos de avaliação, valorizar experiências pedagógicas significativas, detectar eventuais problemas educacionais, propor soluções para problemas educacionais detectados, assegurar-se da consonância da concepção de avaliação com os princípios do projeto pedagógico, possibilitar a avaliação da escola pela comunidade, avaliar o desempenho das classes/turmas, avaliar o processo de ensino e de aprendizagem, verificar o cumprimento das metas, avaliar a instituição escolar, participar da avaliação proposta pela instituição, avaliar o desempenho profissional dos educadores, avaliar a implementação de projetos educacionais, avaliar os planos diretores, participar das avaliações externas, avaliar os processos de maturação cognoscitiva, psicomotora, lingüística e grafoperceptiva da criança, propor ações que favoreçam a maturação da criança, elaborar projetos de recuperação de aprendizagem, analisar resultados das avaliações;

Viabilizar o trabalho coletivo, criar mecanismos de participação/interação, criar espaços de participação/interação, organizar os espaços e os mecanismos de participação/interação, estruturar os tempos pedagógicos, estimular a participação dos diferentes sujeitos, equalizar informações, contribuir para que as decisões expressem o coletivo, estimular a transparência na condução dos trabalhos, organizar reuniões com equipes de trabalho, valorizar a participação das famílias e dos alunos no projeto pedagógico, estimular a participação nas instituições associativas, criar e recriar normas de convivência e procedimentos de trabalho coletivo, planejar reuniões com equipes de trabalho, formar equipes de trabalho, promover estudos de caso;

Coordenar a (re) construção do projeto pedagógico/instrucional, levantar necessidades educacionais e sociais, caracterizar o perfil dos alunos, fornecer subsídios para reflexão das mudanças sociais, políticas, tecnológicas e culturais, contextualizar historicamente a escola, levantar recursos materiais, humanos e financeiros, identificar os princípios norteadores da escola/instituição, explicitar os princípios norteadores do projeto pedagógico, estabelecer sintonia entre a política educacional do país e o projeto pedagógico da escola, fornecer subsídios teóricos, traçar objetivos educacionais, traçar metas educacionais, planejar ações de operacionalização, articular a ação da escola com outras instituições, articular a ação conjunta da escola com as instituições de proteção à criança e ao adolescente, assessorar as escolas no planejamento e no atendimento à demanda por vagas, administrar a demanda por vagas, participar da elaboração e reelaboração de regimentos escolares, buscar assessoria para viabilizar o projeto pedagógico/instrucional, assessorar as escolas/instituições, estabelecer sintonia entre as teorias de aprendizagem e as modalidades de ensino, promover o estabelecimento de relações que favoreçam a significação do docente, do discente, da instituição escolar e da família;

Elaborar projeto instrucional, identificar contexto de aprendizagem, identificar público alvo, elaborar objetivos, mapear competências, mapear conteúdo, definir estratégias de ensino, definir mídias, definir abordagem de comunicação, descrever atividades, dimensionar carga horária, propor estratégias de participação/interação, propor alocação de recursos (humanos, financeiros, materiais e tecnológicos), propor mecanismos de acessibilidade, criar mecanismos de usabilidade, definir escopo, definir processos de avaliação, traçar cronograma de execução;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Desenvolver projeto pedagógico/instrucional, orientar autor sobre projeto pedagógico/instrucional, mediar informações entre autor e equipe de produção, participar da criação do projeto gráfico, roteirizar material, elaborar roteiro visual (storyboard), adequar linguagem textual e imagética, elaborar atividades, garantir a integridade instrucional, compatibilizar carga horária por atividades, orientar equipe de produção, acompanhar equipe de produção, acompanhar processo de revisão, descrever estrutura do ambiente de aprendizagem, validar material revisado, realizar controle de qualidade, validar produto final;

Promover a formação contínua dos profissionais, formar-se continuamente, atualizar-se continuamente, estudar continuamente, pesquisar os avanços do conhecimento científico, artístico, filosófico e tecnológico, pesquisar práticas educativas, aprofundar a reflexão sobre as teorias da aprendizagem, aprofundar a reflexão sobre currículos e metodologias de ensino, aprofundar a reflexão sobre o desenvolvimento de crianças, jovens e adultos, selecionar referencial teórico, selecionar bibliografia

Organizar grupos de estudos, promover trocas de experiências, orientar atividades interdisciplinares, promover cursos, oficinas e orientação técnica na escola e inter escolas, participar de cursos, seminários e congressos, participar de fóruns: acadêmicos, políticos e culturais, registrar a produção do conhecimento sobre a prática educacional;

Comunicar-se, olhar com intencionalidade pedagógica, expressar-se com clareza, socializar informações, divulgar deliberações, elaborar relatórios, sistematizar registros administrativos e pedagógicos, emitir pareceres, entrevistar, divulgar resultados de avaliação, divulgar experiências pedagógicas, publicar experiências pedagógicas, organizar encontros, congressos e seminários, dominar a língua portuguesa;

Demonstrar competências pessoais, compreender o contexto, respeitar as diversidades, criar espaços para o exercício da diversidade, respeitar a autoria do educador, respeitar a autonomia do educador, criar clima favorável de trabalho, demonstrar capacidade de observação, trabalhar em equipe, administrar conflitos, intermediar conflitos entre a escola e a família, interagir com os pais, coordenar reuniões, dimensionar os problemas, estimular a solidariedade, respeitar a alteridade, estimular a criatividade, estimular o senso de justiça, estimular o senso crítico, estimular o respeito mútuo, estimular valores estéticos, desenvolver a auto-estima, estimular a cooperação, administrar tempo, auto-avaliar-se, demonstrar criatividade, demonstrar pró-atividade, demonstrar versatilidade, demonstrar flexibilidade.

ESPECIFICAÇÕES

Formação compatível com o magistério

Ser aprovado em Concurso Público.

CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E AUXILIAR (SOAA) NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional
CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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-cultural da comunidade;
- 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 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 DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades 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 ementário 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 a escrituração de livros e fichas, examinando requisições de material, acompanhando o atendimento, providenciando reposição de estoque e outras medidas afins, para assegurar a eficiência do serviço.

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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

Avaliar e propor medidas destinadas e 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.

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 necessário, 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 DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Organizam documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, realizam serviços de arquivamento de documentos contábeis.

TAREFAS TÍPICAS

Organizar documentos, relacionar documentos, arquivar documentos, enviar documentos para arquivo morto, requisitar documentos junto ao arquivo, controlar entrada e saída de documentos no arquivo, reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias;

Registrar atos e fatos contábeis, classificar documentos segundo o plano de contas, registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis, digitar dados e informações, efetuar lançamentos contábeis, conciliar contas contábeis, dar manutenção em plano de contas, levantar informações relacionadas a custos, contabilizar valores referentes à folha de pagamento;

Auxiliar na elaboração de: demonstrações financeiras, balancete de verificação, relatórios gerenciais, demonstração de resultados do exercício (dre), demonstrações das mutações do patrimônio líquido; verificar a consistência das contas; levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos (doar); auxiliar na elaboração do balanço;

Demonstrar competências pessoais, consultar normas e procedimentos internos, acompanhar legislação trabalhista, desenvolver raciocínio lógico, utilizar recursos de informática, demonstrar conhecimentos

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



técnicos específicos, demonstrar empatia, cultivar a ética, manter-se dinâmico, buscar auto desenvolvimento, demonstrar iniciativa, trabalhar em equipe, demonstrar capacidade de participação, demonstrar capacidade de crítica, demonstrar habilidade em cálculos, utilizar telefone e fax, utilizar e-mail e intranet.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Médio Completo.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

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, acompanhado-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas e instalação.

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 e 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 anormalidade 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 padronizados.

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.

Aplicar vacinas oral e injetável em crianças, gestantes e adultos, 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,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 colheita 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 DO CARGO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento a pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios 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-orais;

Preparar o paciente para o atendimento;

Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 médio completo, acrescido de curso para qualificação profissional de Auxiliar de Consultório Dentário.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **DIGITADOR**

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, necessária ao desempenho eficiente do sistema administrativo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



TAREFAS TÍPICAS

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

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 relatório 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

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: EDUCADOR SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Orientar os alunos através de cursos e oficinas oferecidos pela Prefeitura visando o desenvolvimento de habilidades, a formação para a cidadania e a aprendizagem de práticas produtivas para habilitá-los ao desempenho de uma ocupação junto ao mercado de trabalho.

TAREFAS TÍPICAS

Desenvolver atividades ocupacionais, tais como monitorias de programas de apoio à rede de solidariedade educacional e social;

Providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Determinar as seqüências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;

Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

Avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;

Motivar e aconselhar os alunos, a fim de contribuir para a incorporação de hábitos e atitudes que facilitem a absorção dos mesmos pelo mercado de trabalho;

Confeccionar, com os alunos, produtos a serem vendidos à comunidade, revertendo seu resultado para o projeto e/ou para seus usuários;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Médio Completo

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviço de fiscalização em área de tributação e posturas.

TAREFAS TÍPICAS

Atender o público, fiscalizando e informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

Informar e fiscalizar requerimentos de imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;

Auxiliar na coleta de dados relativos a tributos, realizando pesquisas de campo, para possibilitar a atualização dos mesmos;

Realizar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;

Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;

Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;

Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;

Inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;

Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino médio completo.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais, participar de operações especiais (blitz), acompanhar termos de compromisso, acompanhar o desembargo de obras e atividades, coletar material para análise, coletar dados e informações técnicas, acionar órgãos técnicos competentes, investigar o processo produtivo desde a matéria prima até a disposição final, levantar informações junto à comunidade local da ocorrência, constatar a veracidade da denúncia, investigar denúncias;

Vistoriar locais, atividades e obras, verificar documentação do vistoriado, verificar dados geográficos e cartográficos, checar as informações do processo administrativo, verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias, avaliar o impacto da atividade, verificar cumprimento das exigências legais e técnicas, verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário, verificar características organolépticas do produto, verificar aspectos físicos das instalações e/ou do local, verificar condições sanitárias do local e das instalações, verificar condições de trabalho (uso de equipamentos, etc), verificar condições de saúde dos profissionais para exercício da função, verificar a existência de nutricionistas nas indústrias/hospitais, verificar o atendimento dos termos de compromisso;

Autuar infratores, devolver equipamentos, instrumentos, materiais e produtos ao proprietário, providenciar a destinação de produtos irregulares, doar produtos apreendidos, deter infratores para encaminhamento às autoridades competentes, nomear o fiel depositário, apreender animais quando em condições ilegais, inutilizar produtos/subprodutos irregulares, apreender produtos/subprodutos irregulares, aplicar auto de demolição, embargar obras, interditar estabelecimentos e atividades, lacrar equipamentos quando usados em atividades irregulares, apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos, multar infratores, advertir o infrator, notificar o infrator;

Analisar tecnicamente projetos e processos, analisar projetos, analisar o processo de licenciamento, elaborar relatórios técnicos, elaborar laudos técnicos, elaborar exigências técnicas, elaborar pareceres técnicos, analisar recursos de autuação, elaborar contradita, enviar material para análise nos órgãos competentes, participar de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



reuniões técnicas;

Orientar o público sobre saúde e meio ambiente, orientar conselhos deliberativos municipais e regionais, promover educação sanitária e ambiental, dar orientações técnicas aos interessados, promover cursos e treinamentos para capacitação de instituições, promover encontros, ministrar palestras, elaborar material didático;

Controlar documentos e processos administrativos, abrir processos, preencher autos de infração, emitir termos, emitir notificações, emitir autorizações, emitir intimações, emitir licenças, emitir ofícios, controlar fluxo de documentação, controlar prazos, preencher fichas cadastrais, preencher relatórios administrativos, solicitar mandado de busca e apreensão, formalizar proposta de embargo, interdição e multa, solicitar a expedição de auto pela polícia, registrar denúncias;

Gerenciar as atividades de fiscalização, distribuir tarefas, programar trabalhos, coordenar equipes, gerenciar recursos humanos e materiais, administrar recursos financeiros, administrar manutenção de equipamentos e instalações, encaminhar denúncias, encaminhar documentos aos órgãos competentes, encaminhar documentos para supervisão, planejar operações, fornecer suporte técnico à polícia florestal, solicitar apoio à polícia;

Demonstrar competências pessoais, administrar conflitos, manter auto-controle, trabalhar em equipe, manter-se atualizado, ouvir atentamente (saber ouvir), manter-se organizado, demonstrar imparcialidade, demonstrar paciência, demonstrar bom senso, cultivar disciplina, desenvolver a criatividade, ter postura adequada, demonstrar capacidade avaliativa, gerenciar o tempo, demonstrar liderança, demonstrar conhecimentos gerais, cultivar ética profissional, manter-se criterioso, identificar-se com a atividade, lidar com estresse, apresentar acuidade sensorial, estabelecer prioridades, demonstrar capacidade de comunicação, dominar a legislação, demonstrar segurança.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Médio Completo.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

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, seguindo 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.

Desenvolver trabalhos com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção de doenças

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA

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, balizamento, coveamento, preparo e transplante 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, 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 apropriadas 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 fórmulas 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 práticas conservacionistas 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;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 às 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 o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;

Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Curso de técnico de nível médio com inscrição no órgão profissional
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizam atividades inerentes à contabilidade em empresas, órgãos governamentais e outras instituições públicas e privadas. Para tanto, constituem e regularizam empresa, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procedem consultoria empresarial. Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial. Administram o departamento pessoal e realizam controle patrimonial.

TAREFAS TÍPICAS

Constituir empresa, fornecer consultoria na constituição da empresa, elaborar ato constitutivo, enquadrar a empresa na atividade, registrar a empresa junto aos órgãos públicos competentes, encaminhar os atos constitutivos ao arquivo na junta comercial e ou cartório, preparar todos os livros pertinentes a empresa para autenticação;

Identificar documentos e informações, distinguir os atos dos fatos administrativos, encaminhar os documentos aos setores competentes, classificar documentos fiscais, codificar documentos contábeis, enviar documentos para serem arquivados, eliminar documentos do arquivo após prazo legal;

Executar a contabilidade geral, desenvolver plano de contas, efetuar lançamentos contábeis, fazer balancetes de verificação, conciliar contas, analisar contas patrimoniais, formar peças contábeis das empresas, emitir

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



diário, razão e livros fiscais, escriturar o livro de apuração do lucro real (lalur), apurar impostos, atender a obrigações fiscais acessórias, assessorar auditoria;

Administrar o departamento pessoal, solicitar documentação para admissão, estudar as mudanças da legislação trabalhista, verificar os termos dos dissídios coletivos, efetuar contrato de trabalho, acompanhar o programa de controle médico de saúde ocupacional, administrar os benefícios sociais do empregado, computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros, gerar guias de encargos sociais, controlar férias, preparar rescisão e homologação, implantar plano de cargos e salários;

Realizar controle patrimonial, controlar a entrada de ativos imobilizados, depreciar bens, reavaliar bens, corrigir bens, calcular juros sobre patrimônio em formação, amortizar os gastos e custos incorridos, proceder equivalência patrimonial, dar baixa ao ativo imobilizado, apurar o resultado da alienação, inventariar o patrimônio;

Operacionalizar a contabilidade de custos, levantar estoque, relacionar custos operacionais e não operacionais, demonstrar custo incorrido e ou orçado, identificar custo gerencial e administrativo, contabilizar custo orçado ou incorrido, criar relatório de custo;

Efetuar contabilidade gerencial, compilar informações contábeis, analisar comportamento das contas, preparar fluxo de caixa, fazer previsão orçamentária, acompanhar os resultados finais da empresa, efetuar análises comparativas, executar o planejamento tributário, fornecer subsídios aos administradores da empresa, elaborar o balanço social;

Atender à fiscalização, disponibilizar documentos e livros, prestar esclarecimentos, preparar relatórios, providenciar defesa administrativa;

Regularizar empresa, efetuar balanço de abertura, reorganizar a contabilidade, atualizar a contabilidade, refazer obrigações fiscais de natureza acessória, recalcular tributos, aprontar pedidos de parcelamento, alterar os atos constitutivos, extinguir empresas;

Proceder consultoria empresarial, examinar documentos fiscais e legislação, inventariar documentação trabalhista e legislação, analisar documentação societária, estudar a documentação contábil, diagnosticar os problemas da empresa, reestruturar plano de contas, definir centro de custos;

Comunicar-se, utilizar meios e veículos de comunicação, enviar boletins informativos, emitir memorandos internos, responder a consulta de cliente, visitar regularmente o cliente, contatar os órgãos competentes;

Demonstrar competências pessoais, ministrar cursos e palestras, assessorar o desenvolvimento de "software" contábil, trabalhar em equipe, demonstrar flexibilidade, delegar competência, raciocinar logicamente, dominar noções de informática, interpretar a legislação, dominar grandezas numéricas, demonstrar dinamismo, demonstrar postura profissional, apresentar boa aparência, utilizar corretamente as ferramentas de trabalho, manter-se atualizado, liderar equipes de trabalho, transparecer objetividade, demonstrar segurança, demonstrar organização, demonstrar disciplina, demonstrar criatividade, aplicar a legislação relativa ao objeto da empresa, supervisionar o trabalho, distribuir tarefas, resolver problemas administrativos.

ESPECIFICAÇÕES

Curso Técnico em Contabilidade (Nível Médio).

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM
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 administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;

Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando 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, visitas 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 a pacientes em estado grave;

Preparar e esterilizar material, 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 socio sanitários 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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);

Orientar a população em assuntos de sua competência;

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

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 DO CARGO

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

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

Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando 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, visitas diárias e orientando-os;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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

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

Preparar e esterilizar material, 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 socio sanitários 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 assuntos de sua competência;

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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL, ADMINISTRATIVO E AUXILIAR (SOAA) NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: AGENTE DE COMBATE À EPIDEMIAS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Atividades 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-cultural da comunidade; - 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 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 Fundamental Completo.
Ser Aprovado em Concurso Público.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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.

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 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, 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 de 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 necessário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

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 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.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: CARPINTEIRO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

TAREFAS TÍPICAS

Planejar trabalho de carpintaria, analisar trabalho, estabelecer cronograma, especificar materiais e equipamentos, quantificar materiais previstos, estimar tempo de serviço, avaliar custos, apresentar orçamentos;

Preparar canteiro de obras, isolar área com tapume, conferir medidas do terreno, construir ambientes previstos (depósitos, banheiros, almoxarifado, refeitório), organizar posto de trabalho, analisar projeto observando marcações, dimensões e materiais, tirar nível do terreno para definir gabarito, instalar gabarito de madeira para alocação, locar eixos da construção (pilares e parede), conferir esquadro, conferir prumo e nível (forro, pilar e viga);

Montar fôrmas metálicas, separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas, lubrificar partes internas de fôrmas, com óleo desmoldante, para reutilização, fazer gabarito de fôrmas, montar fôrmas metálicas no local, travar fôrmas utilizando mão francesa metálica regulável, colocar apoio e fixadores para fôrmas de camadas superiores;

Confeccionar fôrmas de madeira, estabelecer planos de corte de peças de madeira, cortar peças para fôrmas e demais serviços, bater painéis de fôrma usando pregos (fixar), lubrificar partes internas de fôrmas, com desmoldante de madeira, para reutilização, montar fôrmas com painéis de madeira no local, confeccionar fôrmas para escadas, distribuir cavaletes para viga conforme projeto, confeccionar mão francesa de madeira para travamento;

Confeccionar forro de laje (painéis), montar escoramento de forro de laje, montar longarinas e barrotes para apoio de forro de laje, distribuir painéis de laje sobre escoramento, marcar eixo de prumada, fixar painéis de laje sobre escoramentos, vigas e pilares, fixar gualchos no concreto fresco (mosca);

Construir andaimes e proteção de madeira, analisar função e altura do andaime, construir andaime fixando com pregos, parafusos e encaixes, fixar andaime à construção, construir bandejas salva-vidas, construir proteção provisória de escadas, proteger fosso com assoalho provisório;

Escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos, preparar berço para escoramento sobre escadas cravadas, montar escoramentos em grandes alturas, fazer contraventamento de escoras, emendar escoras, escorar paredes de túneis e valas;

Montar portas e esquadrias, montar portal, assentar portas e guarnições, assentar janelas e guarnições, assentar portas;

Finalizar serviços, acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário, desformar, desmontar andaimes, efetuar limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, remover pregos e sujeiras de fôrmas de madeira, selecionar materiais reutilizáveis, armazenar peças e equipamentos em local adequado;

Construir estrutura de madeira para telhado, analisar plantas de cobertura, fazer levantamento de material para telhado, efetuar operações de encaixe para telhado de madeira, efetuar emendas e colocação de ferragem para telhado, montar tesouras, terças, caibros e ripas, fixar pontaletes;

Demonstrar competências pessoais, demonstrar iniciativa, manter-se atualizado dentro da carreira, controlar o estresse, saber comunicar-se com os outros, trabalhar em equipe, participar de reuniões técnicas, aplicar procedimentos de primeiros socorros, aceitar responsabilidades, seguir normas de segurança, ler e interpretar projetos, utilizar o tempo de forma eficiente;

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental Incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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

Realizar serviços de eletricidade.

TAREFAS TÍPICAS

Instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;

Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;

Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

Reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.

Instalar e reparar semáforos;

Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;

Consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral;

Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;

Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino fundamental incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: MECÂNICO
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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 atividade correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental incompleto e Habilitação Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 atividade correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental incompleto e Habilitação Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

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, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;

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;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Fundamental incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviços referentes construções e serviços públicos.

TAREFAS TÍPICAS

- Orientar, coordenar e/ou executar serviços relativos a construção de alicerces, levantamento de paredes, rebocos, assentamento de tijolos, azulejos, tacos, cerâmica e esquadrias, retalhar e fazer cobertura de telhados novos;
- Orientar o trabalho de profissionais de qualificação inferior, no que se refere a pinturas, acabamentos diversos, confecção de letreiros, dísticos de metal e/ou madeiras, medição e colocação de vidros e esquadrias metálicas e de madeira, etc;
- Realizar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental Incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: PINTOR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Analisa e preparam as superfícies a serem pintadas e calculam quantidade de materiais para pintura. Identificam, preparam e aplicam tintas em superfícies, dão polimento e retocam superfícies pintadas. Secam superfícies e reparam equipamentos de pintura.

TAREFAS TÍPICAS

Pintar superfícies, limpar superfície (automotivo), fazer a regulagem do filtro de ar, abastecer o equipamento com tinta, aplicar tinta na superfície conforme recomendação do fabricante, secar a superfície, polir superfície pintada, inspecionar a superfície conforme padrões de qualidades, retocar a superfície pintada;

Organizar o ambiente de trabalho, selecionar vestimenta para executar a função, limpar o local de trabalho, selecionar materiais de consumo para pintura, limpar os materiais e utensílios utilizados para pintura, avaliar umidade das superfícies, verificar irregularidade da superfície;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



Analisar as superfícies a serem pintadas, checar ordens de serviços, identificar superfícies e partes a serem pintadas, identificar as peças conforme as características da superfície, observar presenças de impurezas;

Calcular quantidade dos materiais para executar a pintura, medir a superfície a ser pintada (área), medir a espessura da camada de tinta, calcular as quantidades de materiais conforme o tipo de superfície, estimar o rendimento dos materiais utilizados na pintura, registrar a quantidade de material usado em cada peça;

Reparar equipamentos de pintura, identificar a função dos equipamentos de pintura, definir o equipamento para um melhor aproveitamento na pintura, consultar as instruções de uso e manutenção do equipamento de pintura, regular equipamento de pintura de acordo com recomendações do fabricante e superfície a ser pintada, testar equipamentos de pintura, realizar pequenos reparos nos equipamentos de pintura;

Preparar a superfície a ser pintada, limpar a superfície, identificar imperfeições na superfície, reconhecer os tipos de superfícies (metal, plástico, madeira), selecionar materiais (lixas, seladores, primer) de acordo com o tipo de superfície, corrigir pequenas imperfeições da superfície, isolar a parte da superfície que não será pintada, aplicar o primer (fundo) para melhorar o acabamento na superfície;

Preparar a tinta, identificar o tipo de tinta, verificar prazo de validade da tinta, identificar cores, consultando catálogos de fabricantes, definir as proporções dos componentes da tinta conforme especificações do fabricante, verificar a viscosidade de aplicação da tinta, comparar a cor padrão com a cor da superfície, alterar componentes da tinta para ajuste da cor;

Operar equipamentos de secagem, selecionar o tipo de equipamento de secagem, definir temperatura de secagem, definir tempo de secagem, verificar condições dos filtros da estufa;

Trabalhar com segurança, respeitar as normas de segurança, identificar situações de risco, selecionar equipamentos de proteção individual conforme situações de risco, utilizar equipamentos de proteção individual, realizar manutenção de equipamentos de proteção individual, avaliar iluminação e ventilação do ambiente de trabalho, utilizar extintor de incêndio conforme a classe de incêndio, postar-se ergonomicamente na execução do trabalho;

Demonstrar competências pessoais, cumprir normas de qualidade, demonstrar raciocínio lógico, manter-se atualizado tecnologicamente, trabalhar com responsabilidade, mostrar boa apresentação pessoal, acatar determinações superiores, demonstrar interesse no trabalho, dar provas de pontualidade, demonstrar disciplina.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Fundamental Incompleto.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: VIGIA

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:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



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 áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

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 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;

b) Quando em unidades assistenciais:

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

Controlar o horário de visitas;

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

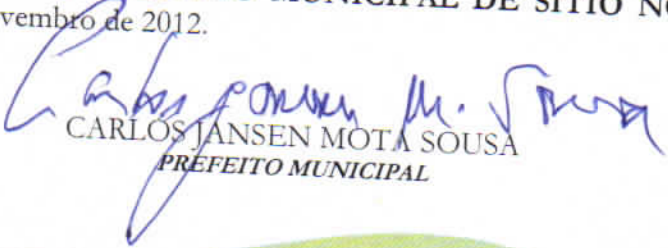
Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do
Maranhão, em 21 de novembro de 2012.


CARLOS JANSEN MOTA SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



LEI Nº 353/2012.

"DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA UNIDADE REPRESENTATIVA, ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA DE LIMPO GRANDE (ACLG) E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

FAÇO saber que a CÂMARA MUNICIPAL aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica declarada de **UTILIDADE PÚBLICA**, a entidade que se segue **Associação Comunitária de Limpo Grande - ACLG**.

NATUREZA Jurídica: Associação simples, de direito privado, sem fins lucrativos, CNPJ/MF 69.436.707/0001- 41, Endereço: Assentamento Bacaba CEP.: 65.925-000 - Sítio Novo/MA.

Parágrafo Único - Dos Objetivos Sociais são:

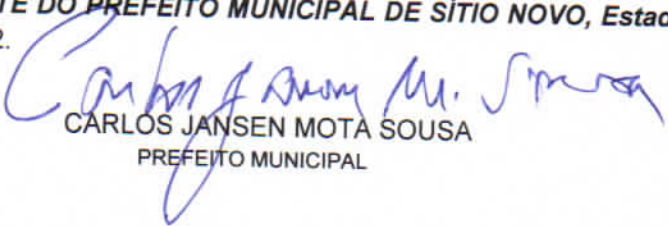
- I - Comercializar produtos agropecuários em benefício dos associados.
- II - Proporcionar, através de convênios com sindicatos, prefeituras e órgãos estaduais, serviços jurídicos e sociais aos associados;
- III - Fornecer assistência aos associados no que for necessário para melhorar executarem o trabalho;
- IV - Proporcionar aos associados, condições de desenvolvimento pessoal e profissional;
- V - Participar do progresso e desenvolvimento da associação e do país;
- VI - Incentivar e promover o intercâmbio entre as entidades e os profissionais ligados à área de atuação;
- VII - Desenvolver ações voltadas para a conservação do meio ambiente.

Art. 2º - Promover e estimular a participação da população nas tomadas de decisão que visem o bem comum, proporcionar educação e desenvolver a cultura, apoiar e desenvolver ações básicas de saúde, estimular, desenvolver ações que visem o bem estar social de toda comunidade.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do Maranhão, em 21 de novembro de 2012.


CARLOS JANSEN MOTA SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



LEI Nº 352/2012.

Fixa o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidente da Câmara e Vereadores, para o quadriênio **2013/2016** e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Presidente da Câmara e Vereadores para o quadriênio 2013/2016, a que se refere o Art.29, incisos V e VI, da Constituição Federal, nos seguintes valores:

Prefeito Municipal - Subsídio	R\$ 12.000,00
Vice-Prefeito - Subsídio	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal - Subsídio	R\$ 4.000,00
Presidente da Câmara - Subsídio	R\$ 5.000,00
Vereadores até	R\$ 5.000,00

Parágrafo Único - Os valores estabelecido nesta Lei serão pagos em parcela única nos termos do art. 39 § 4º da Constituição Federal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 2º - Os valores fixados no artigo anterior poderão sofrer reajustes, com base na variação do **INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor)**, ou outro índice que o substituir, desde que haja excesso de arrecadação nos exercícios seguintes.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do Maranhão, em 28 de setembro de 2012.


CARLOS JANSEN MOTA SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO - MA



LEI Nº 352/2012.

Fixa o subsídio do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidente da Câmara e Vereadores, para o quadriênio **2013/2016** e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Os subsídios do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Presidente da Câmara e Vereadores para o quadriênio 2013/2016, a que se refere o Art.29, incisos V e VI, da Constituição Federal, nos seguintes valores:

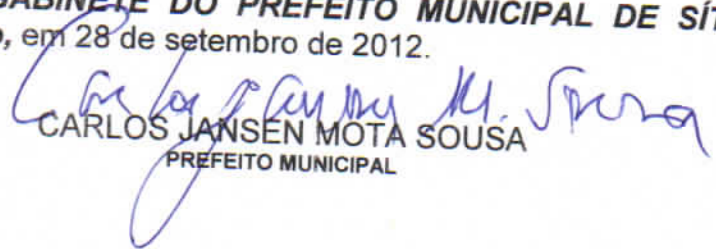
Prefeito Municipal - Subsídio	R\$ 12.000,00
Vice-Prefeito - Subsídio	R\$ 6.000,00
Secretário Municipal - Subsídio	R\$ 4.000,00
Presidente da Câmara - Subsídio	R\$ 5.000,00
Vereadores até	R\$ 5.000,00

Parágrafo Único - Os valores estabelecido nesta Lei serão pagos em parcela única nos termos do art. 39 § 4º da Constituição Federal, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

Art. 2º - Os valores fixados no artigo anterior poderão sofrer reajustes, com base na variação do **INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor)**, ou outro índice que o substituir, desde que haja excesso de arrecadação nos exercícios seguintes.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO, Estado do Maranhão, em 28 de setembro de 2012.


CARLOS JANSEN MOTA SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL