



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 541, DE 11 DE MARÇO DE 2019

Dispõe sobre a Criação de Cargos e Ampliação de Vagas de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Açailândia, e dá Outras Providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA, nos termos do art. 57, IV, da Lei Orgânica do Município de Açailândia, Estado do Maranhão, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso das atribuições que me foram conferidas por lei, sanciono e promulgo a seguinte Lei.

Art. 1º. Ficam criados no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal os cargos relacionados no Anexo I e suas respectivas atribuições descritas no Anexo II desta Lei.

§1º. Os cargos criados por esta Lei serão providos por concurso de provas ou de provas e títulos.

§2º. As remunerações das vagas criadas por esta Lei, serão fixadas nos termos da Lei Municipal nº 357/2011 e Lei Municipal nº 375/2011.

Art. 2º. Ficam ampliadas as vagas dos cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, previstas no Anexo III desta Lei, as quais serão preenchidas pelos candidatos aprovados e constantes no cadastro de reserva, conforme Concurso Público de Açailândia – Edital de Concurso Público nº 01 de 26/07/2017, retificado em 13/09/2017.

RECEBI

EM 23/03/2019

[Assinatura]

Câmara Municipal de Açailândia



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único. As remunerações das vagas criadas por esta Lei, serão fixadas nos termos da Lei Municipal nº 357/2011 e Lei Municipal nº 375/2011.

Art. 3º. As despesas resultantes desta Lei correrão por conta das dotações consignadas em orçamento próprio do Poder Executivo, que poderá expedir decreto regulamentando esta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Açailândia, Estado do Maranhão, aos 11 (onze) dias do mês de março do ano de 2019 (dois mil e dezenove).


JUSCELINO OLIVEIRA E SILVA
Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

Criação de Cargos e Vagas

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS
ANALISTA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	SUPERIOR	04
ANALISTA JURÍDICO	SUPERIOR	04
ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA - ENGENHARIA DE TRÁFEGO	SUPERIOR	02
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	SUPERIOR	02
AUDITOR FISCAL	SUPERIOR	04
CIRURGIÃO DENTISTA	SUPERIOR	05
ENFERMEIRO DO TRABALHO	SUPERIOR	05
ENFERMEIRO OBSTÉTRICO	SUPERIOR	05
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	SUPERIOR	03
FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	SUPERIOR	04
MÉDICO DERMATOLOGISTA	SUPERIOR	03
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	SUPERIOR	03
MÉDICO PSIQUIATRA	SUPERIOR	04
PROCURADOR MUNICIPAL	SUPERIOR	05
ASSISTENTE EM ÁUDIO E ILUMINAÇÃO	MÉDIO	03
CUIDADOR SOCIAL	MÉDIO	05
INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO	MÉDIO	06
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	MÉDIO	06



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	MÉDIO	04
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	MÉDIO	04
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	MÉDIO	04
TOTAL		85



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

Descrição das Atribuições dos Novos Cargos Públicos

GRUPO OCUPACIONAL: Administração
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Analista de Gestão de Recursos Humanos**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar rotinas e procedimentos na área de gestão de recursos humanos, cargos, empregos, carreiras e salários, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e *softwares* disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação.
2. Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal.
3. Aplicar a avaliação de eficácia de treinamento, analisar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos.
4. Realizar acompanhamento do ingresso e desligamento dos servidores, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, supervisionar o processo de integração do novo funcionário.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

5. Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração de servidores.
6. Comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior imediato.
7. Elaborar estudos para manutenção dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal, dentro das normas e procedimentos estabelecidos, visando contribuir para a manutenção de um quadro de pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibradas.
8. Elaborar análise e descrição de cargos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos mesmos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada um, visando fornecer os elementos básicos para a administração de empregos, carreiras e salários e de outros processos na área de recursos humanos.
9. Elaborar tabelas salariais, com base na política definida em lei, em consonância aos procedimentos metodológicos dos PCCS;
10. Elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos, carreiras e salários e seus impactos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Administrativo**
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Analista Jurídico**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Coordenar a análise de processos judiciais e administrativos, objetivando a eficácia e a efetividade nos processos de interesse da Fazenda Pública Municipal.
2. Prestar assessoramento técnico especializado ao Procurador-Geral do Município.
3. Servir como preposto.
4. Prestar informações técnicas relacionadas à tramitação de processos; elaborar relatórios, minutas de editais, declarações e informações jurídicas e administrativas, instruções entre outros documentos inerentes à competência da Procuradoria-Geral do Município, elaborar de certidões, pareceres, execução, conferência e redação de documentos.
5. Executar outras atribuições técnicas correlatas em natureza, nível de complexidade e responsabilidades.
6. Lançar informações em sistema ou planilha.
7. Participar de audiências.
8. Realizar análises de acordos e sentenças.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

9. Conferir expedientes diversos, laudos ou informações, como recursos humanos, administração de contratos e licitações, controle de orçamento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: Urbanístico Ambiental
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Analista de Planejamento e Gestão Urbana – Engenharia de tráfego**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Determinar o local de instalações quando necessário, definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal.
2. Realizar análise de acidentes de tráfego.
3. Planejar a construção e a manutenção da infraestrutura viária e de terminais rodoviários.
4. Elaborar projetos de engenharia de tráfego, monitorando o fluxo de veículos nas vias.
5. Propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro.
6. Planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego.
7. Planejar a operacionalização do tráfego, nas vias urbanas.
8. Cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administração Municipal.
9. Implantar e manter os dispositivos de controles de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

10. Declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente.
11. Especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestre e intersecções perigosas.
12. Estabelecer zonas de segurança de pedestre e áreas de circulação exclusivas para pedestres.
13. Implantar a sinalização horizontal com linhas de faixas ou linhas divisórias de fluxo das vias urbanas em que um regular alinhamento de tráfego é necessário.
14. Implantar áreas de cargas de descargas de mercadorias, pontos de parada de transporte coletivo, área de embarque e desembarque de passageiros e pontos de táxi, instalando e mantendo os dispositivos de sinalização adequados, indicando os períodos de tempo (horários) permitidos ou proibidos.
15. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

GRUPO OCUPACIONAL: Administração
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

CARGO: Analista de Tecnologia da Informação

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

- Na Classe A:** Curso Superior Completo;
- Na Classe B:** Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
- Na Classe C:** Conclusão de Mestrado;
- Na Classe D:** Conclusão de Doutorado;
- Na Classe E:** Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

Desenvolver sistemas informatizados:

1. Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema.
2. Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema.
3. Fazer levantamento de dados.
4. Prever taxa de crescimento do sistema.
5. Definir alternativas físicas de implantação.
6. Especificar a arquitetura do sistema.
7. Escolher ferramentas de desenvolvimento, modelar dados especificar programas.
8. Codificar aplicativos; montar protótipo do sistema; testar sistema.
9. Definir infraestrutura de hardware, software e rede; aprovar infraestrutura de hardware, software e rede; implantar sistemas.

Administrar ambiente informatizado:

1. Monitorar performance do sistema; administrar recursos de rede ambiente operacional, e banco de dados; executar procedimentos para melhoria de performance de sistema; identificar falhas no sistema; corrigir falhas no sistema; controlar acesso aos dados e recursos; administrar perfil de acesso às informações; realizar auditoria de sistema.





**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

Prestar suporte técnico ao usuário:

1. Orientar áreas de apoio; consultar documentação técnica; consultar fontes alternativas de informações; simular problema em ambiente controlado; acionar suporte de terceiros; instalar e configurar software e hardware.

Treinar usuário:

1. Consultar referências bibliográficas; preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; determinar recursos audiovisuais, hardware e software; configurar ambiente de treinamento; ministrar treinamento.

Elaborar documentação para ambiente informatizado:

1. Descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos; emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; divulgar documentação; Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica e especificação técnica.

Estabelecer padrões para ambiente informatizado:

1. Estabelecer padrão de hardware e software; criar normas de segurança; definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços; padronizar nomenclatura; instituir padrão de interface com usuário; divulgar utilização de novos padrões; definir metodologias a serem adotadas; especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional.

Coordenar projetos em ambiente informatizado:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

1. Administrar recursos internos e externos; acompanhar execução do projeto; realizar revisões técnicas; avaliar qualidade de produtos gerados; validar produtos junto a usuários em cada etapa.

Oferecer soluções para ambientes informatizados:

1. Propor mudanças de processos e funções; prestar consultoria técnica; identificar necessidade do usuário; avaliar proposta de fornecedores;
2. Negociar alternativas de solução com usuário; adequar soluções a necessidade do usuário; negociar com fornecedor; demonstrar alternativas de solução; propor adoção de novos métodos e técnicas; organizar fóruns de discussão.

Pesquisar tecnologias em informática:

1. Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado; identificar fornecedores; solicitar demonstrações de produto; avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas; construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas; participar de eventos para qualificação profissional.

Utilizar recursos de Informática.

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





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: Administração
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Auditor Fiscal**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Administração Tributária Municipal, ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento.
2. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária.
3. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos.
4. Preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes.
5. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
6. Informar processos e demais expedientes administrativos.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

7. Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município.
8. Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária.
9. Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais.
10. Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município.
11. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos da fiscalização municipal.
12. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições.
13. Auditar contribuinte para verificar o regular cumprimento das obrigações tributárias, tanto principais quanto acessórias.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: Saúde
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Cirurgião Dentista**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

- Na Classe A:** Curso Superior Completo;
- Na Classe B:** Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
- Na Classe C:** Conclusão de Mestrado;
- Na Classe D:** Conclusão de Doutorado;
- Na Classe E:** Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Atender e orientar pacientes.
2. Executar procedimentos odontológicos.
3. Aplicar medidas de promoção e prevenção da saúde, ações de saúde coletivas.
4. Estabelecendo diagnósticos e prognósticos.
5. Interagir com profissionais de outras áreas.
6. Desenvolver atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.
7. Exercer atribuições disposta na legislação específica da profissão.
8. Diagnosticar e tratar cirurgicamente e coadjuvamente as doenças, traumatismo, lesões e anomalias congênitas ou adquiridas do aparelho mastigatório e anexos se estruturas craniofaciais associadas.
9. Realizar biópsia de lesões na região oral e maxilofacial.
10. Tratamento de fissurados.
11. Tratamento para PCD (Pessoa Com Deficiência).
12. Tratamento de infecções.
13. Erupção cirúrgica, reimplantação e transplantes de dentes.
14. Cirurgia pré-protética.
15. Cirurgia pré e pós ortodôntica.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

16. Tratamento cirúrgico dos cistos, de doenças das glândulas salivares, das doenças de articulação tempo mandibular, de lesões de origem traumática na área buco maxilo facial, de más formações congênitas ou adquiridas, dos maxilares e mandíbula, dos tumores benignos da cavidade bucal, dos tumores malignos da cavidade bucal, atuando integrado em grupo de cancerologistas, de distúrbios neurológicos, com manifestação maxila-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião e outras atribuições afins.
17. Cirurgias de traumas faciais.
18. Cirurgias de cistos e tumores na região oral e maxilofacial, traumatismo dento-alveolar, cirurgias de dentes inclusos e semi-inclusos (a nível hospitalar).
19. Reconstrução óssea com enxerto autógeno e aloplásticos.
20. Tratamento das lesões fibro- ósseas, abscessos, celulite e anginas faciais com indicação de tratamento hospitalar e cirurgias pré-protéticas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Saúde**
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Enfermeiro do Trabalho**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Estudar as condições de segurança e periculosidade do ambiente de trabalho, efetuando observações nos locais de trabalho e discutindo-as em equipe, para identificar as necessidades no campo de segurança, higiene e melhoria do trabalho.
2. Elaborar e executar plano e programas de promoção e proteção à saúde dos servidores da Prefeitura Municipal de Açailândia e participar de grupos que realizam inquéritos sanitários.
3. Estudar as causas de afastamentos.
4. Colaborar no laudo pericial dos profissionais da Prefeitura Municipal de Açailândia.
5. Fazer levantamentos de doenças profissionais e lesões traumáticas e proceder a estudos epidemiológicos.
6. Coletar dados estatísticos de morbidade e mortalidade de servidores e empregados públicos municipais, investigando possíveis relações com as atividades funcionais, para obter a continuidade operacional e o aumento da produtividade.
7. Executar e avaliar programas de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e não profissionais.
8. Fazer análise de fadiga e dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho dos profissionais da Administração Pública





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

Municipal, para propiciar a preservação da integridade física e mental dos servidores e empregados públicos municipais;

9. Realizar consultas de enfermagem.
10. Atender pacientes/clientes em domicílio.
11. Prescrever ações de enfermagem.
12. Prestar assistência direta a pacientes graves.
13. Realizar procedimentos de maior complexidade.
14. Solicitar exames.
15. Prescrever medicamentos.
16. Acionar equipe multiprofissional de saúde.
17. Registrar observações, cuidados e procedimentos prestados.
18. Analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem.
19. Monitorar evolução clínica de pacientes.
20. Analisar prontuários.
21. Averiguar coerência do registro de enfermagem com patologia.
22. Averiguar irregularidades relativas a assistência prestada.
23. Prestar os primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando o posterior atendimento médico adequado, para atenuar consequências e proporcionar apoio e conforto ao paciente.
24. Elaborar, executar e avaliar as atividades de assistência de enfermagem aos servidores e empregados públicos, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, no local de trabalho, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações e testes, coletando material para exame laboratorial, vacinações e outros tratamentos, para reduzir o absenteísmo profissional.
25. Organizar e administrar o setor de enfermagem da empresa, prevendo pessoas e materiais necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem adequado às necessidades de saúde dos servidores e empregados públicos municipais.
26. Treinar servidores, instruindo-os sobre o uso de roupas e material adequado ao tipo de trabalho, para reduzir a incidência de acidentes.
27. Planejar e executar programas de educação sanitária, divulgando conhecimentos e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do trabalhador;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

28. Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados, a fim de preparar informes para subsídios processuais nos pedidos de indenização e orientar em problemas de prevenção de doenças profissionais.
29. Confrontar situação com as informações da legislação e normas.
30. Participar de comissões, juntas médicas e equipes multidisciplinares relacionadas à segurança dos funcionários da Prefeitura de Açailândia, colaborando com seu conhecimento para que as normas legais em vigência sejam devidamente cumpridas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Saúde**
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Enfermeiro Obstétrico**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assistência às gestantes e lactantes no acompanhamento de pré-natal e pós-parto e realizar parto de baixo risco.
2. Cuidar de todas as mulheres em trabalho de parto independente da categoria de risco.
3. Assistir ao parto normal em todas as suas fases, identificando os desvios da normalidade, tomando de providências e solicitação de assistência médica quando necessário.
4. Oferecer apoio emocional, garantir a continuidade do cuidado e promover e proteger a gravidez e o trabalho de parto, na medida do possível, como processos normais e fisiológicos mesmo quando houver necessidade de envolvimento médico.
5. Prestar cuidados ao recém-nascido após o parto e assegurar que o nascimento ocorra em um ambiente seguro e acolhedor.
6. Alertar os outros membros da equipe sobre aspectos importantes da história materna ou fetal que possam necessitar intervenções de urgência.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Saúde**

CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**

CARGO: **Engenheiro de Segurança do Trabalho**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;

Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;

Na Classe C: Conclusão de Mestrado;

Na Classe D: Conclusão de Doutorado;

Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamentos, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento.
2. Planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos.
3. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como: poluentes atmosféricos, ruídos, calor radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos.
4. Determinar aos técnicos de Segurança do Trabalho a elaboração e assinatura do Perfil Profissiográfico Previdenciário-PPP.
5. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos.
6. Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

7. Elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança.
8. Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de Segurança.
9. Projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes.
10. Determinar aos técnicos a inspeção de locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidade.
11. Especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência.
12. Opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição.
13. Elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e participando da mesma.
14. Orientar o treinamento específico de segurança do trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal de Açailândia.
15. Acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir.
16. Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios.
17. Propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do Acidente de Trabalho, incluídas as doenças do trabalho.
18. Informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos à sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

19. Participar de comissões, juntas médicas e equipes multidisciplinares relacionadas à segurança dos funcionários da Prefeitura de Açailândia, colaborando com seu conhecimento para que as normas legais em vigência sejam devidamente cumpridas.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Administração**
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Fiscal de Defesa do Consumidor**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Fiscalizar os estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviço, privado e público, no âmbito da Prefeitura Municipal de Açailândia, visando ao fiel cumprimento da legislação de proteção e defesa do consumidor.
2. Examinar documentos fiscais, livros comerciais e de estoques e promover exames contábeis para apuração de infração contra o consumidor.
3. Efetuar diligências no atendimento de reclamações formuladas pelos consumidores, notadamente aquelas que necessitam de verificação *in loco*, com vistas à comprovação da possível prática infrativa.
4. Cumprir as diligências requisitadas pela autoridade competente.
5. Fiscalizar as empresas, coletar documentos, dados e informações para fins de instruir procedimentos administrativos, após a solicitação de conciliação.
6. Lavrar Autos de Constatação, os quais poderão ser convertidos, de ofício, em Autos de Infração, hipótese em que deverá ser expedida notificação ao estabelecimento, nos termos da legislação em vigor.
7. Lavrar Autos de Infração, de Apreensão e Termo de Depósito por infringência às normas previstas na legislação consumerista.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

8. Proceder à notificação das empresas, nos termos da legislação em vigor, solicitando a apresentação de documentos ou informações necessárias à apuração de práticas infrativas contra a classe consumerista.
9. Proceder à notificação dos estabelecimentos, nos termos da legislação em vigor, oportunizando lhes o prazo devido para apresentação de defesa escrita, com relação ao processo administrativo instaurado.
10. Proceder à inutilização de produtos que sejam impróprios ao uso e consumo, nos termos da legislação em vigor.
11. Interditar estabelecimentos, nos termos da legislação em vigor, por decisão da autoridade administrativa do órgão de defesa do consumidor;
12. Requisitar auxílio policial nos casos de impedimento à aplicação da legislação consumerista.
13. Emitir relatórios sobre as atividades executadas.
14. Participar de cursos, palestras, congressos e outros eventos, visando ao intercâmbio de experiências em proteção e defesa do consumidor.
15. Ministrasr palestras nas instituições de ensino caso seja convidado e
- 16.** Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Saúde**
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Médico Dermatologista**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico dermatologista:

1. Examinar o paciente realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico.
2. Realizar biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos, para exame histopatológico.
3. Acompanhar a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente.
4. Indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde.
5. Comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais da saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse de saúde pública, encaminhando ao mesmo os pacientes ou preenchendo fichas especiais, para possibilitar o controle destas doenças.
6. Fazer diagnósticos e tratamento das moléstias e anormalidades relativas à especialidade, bem como de doenças e acidentes.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

7. Preencher fichas médicas dos pacientes.
8. Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista.
9. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários.
10. Efetuar procedimentos ambulatoriais.
11. Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata.
12. Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade.
13. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Saúde**
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Médico Oftalmologista**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico Oftalmologista:

1. Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos, etc.
2. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade.
3. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico.
4. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica.
5. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

6. Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins.
7. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população.
8. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral.
9. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa.
10. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal.
11. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.
12. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.
13. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise.
14. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Saúde**
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Médico Psiquiatra**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico Psiquiatra:

1. Realizar avaliação clínica e psiquiátrica.
2. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades.
3. Prestar assistência às vítimas de violência em suas famílias.
4. Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes.
5. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar.
6. Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores.
7. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias.
8. Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade.
9. Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários.
10. Atender nos domicílios sempre que houver necessidade.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

11. Garantir à integralidade da atenção a saúde do usuário.
12. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade.
13. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários.
14. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade.
15. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico.
16. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica.
17. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença.
18. Prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins.
19. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população.
20. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral.
21. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa.
22. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal.
23. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.
24. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público.
25. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as previstas no regulamento da profissão e as específicas inerentes à sua especialização.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Administração**
CARREIRA: **Profissional de Nível Superior**
CARGO: **Procurador Municipal**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Curso Superior Completo;
Na Classe B: Conclusão de Pós-Graduação *Latu-Sensu*;
Na Classe C: Conclusão de Mestrado;
Na Classe D: Conclusão de Doutorado;
Na Classe E: Conclusão de Pós – Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Representar o Município judicial e extrajudicialmente, nas ações em que este for autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente, ou tiver interesse, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Municipal.
2. Acompanhar o andamento dos processos em que o Município for parte interessada, atuando em todos os atos processuais, apresentando recursos em qualquer instância no sentido de bem defender os direitos ou interesses do Município.
3. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação.
4. Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais, elaborar pareceres jurídicos relativos aos processos administrativos ou requerimentos das demais Secretarias do Município.
5. Prestar informações técnicas relacionadas à tramitação de processos.
6. Promover a cobrança extrajudicial dos créditos do Município.
7. Promover a cobrança da dívida ativa judicial e extrajudicialmente.
8. Analisar minutas de editais e de contratos firmados pelo Município, nos termos da legislação em vigor.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

9. Manifestar-se previamente sobre os projetos de lei remetidos à Câmara Municipal de Vereadores.
10. Elaborar ou conferir os vetos do Prefeito aos projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal; pesquisar, estudar, analisar, interpretar e planejar os trabalhos que digam respeito a área jurídica.
11. Executar ou auxiliar na redação ou elaboração de acordos e documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, pareceres, contratos e termos de compromisso, aplicando a legislação na forma e terminologia adequada ao assunto em questão.
12. Assessorar o Município em assuntos de natureza jurídico-legal.
13. Superintender, coordenar, controlar, fiscalizar e planejar as atribuições e competência da procuradoria jurídica.
14. Propor ação direta de inconstitucionalidade das leis aprovadas com vício de iniciativa.
15. Elaborar parecer em processo de competência da Procuradoria-Geral do município. Responder consulta que for distribuída e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
16. Participar de comissão ou grupo de trabalho.
17. Sugerir declaração de nulidade de ato administrativo ou sua revogação.
18. Preparar minuta de informação a ser prestada ao Poder Judiciário e outros órgãos.
19. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal.
20. Analisar projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo a serem encaminhados à câmara dos vereadores e, quando solicitados, apreciar outros atos de competência do Prefeito Municipal.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

GRUPO OCUPACIONAL: Administração
CARREIRA: Profissional de Nível Médio
CARGO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Nível Médio Completo;

Na Classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma da carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

Na Classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo;

Na Classe D: Conclusão de Curso Superior;

Na Classe E: Conclusão de Pós – Graduação *Latu-Sensu*;

Na Classe F: Conclusão de Mestrado;

Na Classe G: Conclusão de Doutorado.

Na Classe H: Conclusão de Pós-Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Administração Pública Municipal, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário.
2. Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral.
3. Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos.
4. Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas.
5. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção.
 6. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Administração Pública Municipal.
 7. Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações.
 8. Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas.
 9. Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro.
 10. Conferir documentos contábeis e declarações ou notas.
 11. Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle.
 12. Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
 13. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
 14. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
 15. Classificar, organizar e arquivar documentos fiscais e contábeis.
 16. Eliminar documentos do arquivo após prazo legal.
 17. Utilizar recursos de informática.
 18. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
 19. Levantar estoque.
 20. Relacionar custos operacionais e não operacionais.
 21. Demonstrar custo incorrido e ou orçado.
 22. Identificar custo gerencial e administrativo.
 23. Contabilizar custo orçado ou incorrido.
 24. Criar relatório de custo.
 25. Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

26. Realizar controle patrimonial:
27. 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 à equivalência patrimonial: dar baixa ao ativo imobilizado; apurar o resultado da alienação; inventariar o patrimônio.
28. Operacionalizar a contabilidade de custos:
29. Levantar estoque; relacionar custos operacionais e não operacionais; demonstrar custo incorrido e ou orçado.
30. Identificar custo gerencial e administrativo; contabilizar custo orçado ou incorrido; criar relatório de custo.
31. Efetuar contabilidade gerencial.
32. 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.
33. Atender à fiscalização.
34. Disponibilizar documentos e livros; prestar esclarecimentos; preparar relatórios; auxiliar na defesa administrativa.
35. Utilizar recursos de informática.
36. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Administração**
CARREIRA: **Profissional de Nível Médio**
CARGO: **Assistente em Áudio e Iluminação**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Nível Médio Completo;

Na Classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma da carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

Na Classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo;

Na Classe D: Conclusão de Curso Superior;

Na Classe E: Conclusão de Pós – Graduação *Latu-Sensu*;

Na Classe F: Conclusão de Mestrado;

Na Classe G: Conclusão de Doutorado.

Na Classe H: Conclusão de Pós-Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Montar, operar e desmontar todo o sistema de áudio.
2. Montar, operar e desmontar todo o sistema de iluminação.
3. Reparar e manter todo o sistema de áudio em funcionamento.
4. Operar as mesas de iluminação, áudio e maquinário.
5. Prestar suporte e verificar e testar o funcionamento dos equipamentos elétricos de áudio.
6. Zelar pelos equipamentos de iluminação e áudio.
7. Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

8. Efetuar o controle de som durante os ensaios e espetáculos (além dos conhecimentos técnicos, requer uma sensibilidade teatral e perícia musical, com tempos de resposta e execução de movimentos dinâmicos de crescendo e diminuindo, ou impositiva).
9. Ter domínio em mixagem/misturar dezenas de canais e buscar fazer com que cada instrumento seja audível (áudio gerado ao público).
10. Discutir as necessidades de produção com o operador de câmera.
11. Selecionar luzes e equipamentos a serem utilizados.
12. Definir, concentrar e operar luminárias e equipamentos elétricos.
13. Escolher e combinar as cores para alcançar o efeito desejado.
14. Usar sistemas manuais ou computadorizados para controlar a iluminação durante a produção. Realizar funções de manutenção de rotina, tais como a substituição de lâmpadas e filtros de cor danificada e manter equipamentos de iluminação em condições de trabalho segura.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Administração**
CARREIRA: **Profissional de Nível Médio**
CARGO: **Cuidador Social**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Nível Médio Completo;

Na Classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma da carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

Na Classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo;

Na Classe D: Conclusão de Curso Superior;

Na Classe E: Conclusão de Pós – Graduação *Latu-Sensu*;

Na Classe F: Conclusão de Mestrado;

Na Classe G: Conclusão de Doutorado;

Na Classe H: Conclusão de Pós-Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Organizar a rotina doméstica e a do espaço residencial do abrigo (cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção).
2. Desenvolver relação afetiva personalizada e individualizada com cada menor abrigado.
3. Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada menor abrigado).
4. Auxiliar o menor a lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

5. Organizar registros individuais sobre o desenvolvimento de menor, de modo a preservar sua história de vida.
6. Acompanhar nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;
7. Apoiar na preparação do menor para o desligamento, sob a orientação e supervisão de profissional.
8. Auxiliar nos serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, executados no município.
9. Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social, com a construção de metodologias que contemplem tanto as necessidades individuais /particulares, e coletivas do público atendido.
10. Promover atividades para o acolhimento, proteção integral, desenvolvimento de habilidades pessoais e sociais, contribuindo assim com a promoção da autonomia e fortalecimento da autoestima do público atendido.
11. Desenvolver estratégias e metodologias a fim de promover uma convivência familiar e comunitária saudável.
12. Atuar no acolhimento institucional de menores afastados do convívio familiar por medida de proteção, possibilitando um ambiente favorável e seguro.
13. Garantir os cuidados básicos com alimentação, higiene pessoal dos menores acolhidos, bem como conservação do ambiente e estrutura física da instituição.
14. Orientar quanto à organização e higiene dos pertences pessoais dos menores acolhidos, promovendo independência nas atividades do dia-a-dia, auxiliando sempre que necessário.
15. Acompanhar nas atividades recreativas, esportivas, culturais e sociais, bem como promover atividades de lazer.
16. Promover o acesso à rede de atendimento e diferentes políticas públicas como saúde, educação, assistência social, dentre outros, acompanhando os menores nas atividades em que estiverem inseridos.
17. Manter e organizar pastas individuais das menores acolhidos, contendo documentos pessoais originais e cópias, guia de acolhimento/desacolhimento, cópias dos Planos Individuais de Atendimento, controle da data de entrada e saída da instituição, além de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

- registro do desenvolvimento, bem como dificuldades observadas, e intervenções realizadas.
18. Participar de reuniões e apresentações escolares, acompanhar em atividades religiosas, respeitando a individualidade e crenças de cada menor acolhido;
 19. Monitorar o menor acolhido, comunicando sempre à equipe técnica responsável sobre eventuais dificuldades, problemas de saúde, relatos específicos, comportamentos, dentre outros.
 20. Participar semanalmente de reunião técnica para discussão e estudo de caso.
 21. Manter e garantir o sigilo, bem como respeitar a história de vida e aspectos culturais das famílias dos menores atendidos.
 22. Efetuar o acompanhamento rotineiro e supervisão dos menores na realização de tarefas e trabalhos escolares.
 23. Acompanhar, quando necessário, em atividades e viagens intermunicipais e interestaduais.
 24. Administração de medicações, sempre antecedida de prescrição médica;
 25. Auxiliar na busca ativa de indivíduos e suas famílias, bem como auxiliar as equipes técnicas de atendimento da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, quando necessário.
 26. Trabalhar com equipes multidisciplinares, a fim de desenvolver estratégias de atendimento e intervenções específicas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Saúde**
CARREIRA: **Profissional de Nível Médio**
CARGO: **Instrumentador Cirúrgico**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Nível Médio Completo;

Na Classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma da carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

Na Classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo;

Na Classe D: Conclusão de Curso Superior;

Na Classe E: Conclusão de Pós – Graduação *Latu-Sensu*;

Na Classe F: Conclusão de Mestrado;

Na Classe G: Conclusão de Doutorado;

Na Classe H: Conclusão de Pós-Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver tarefas pertinentes a instrumentalização de materiais e equipamentos necessários à realização de cirurgias.
2. Preparar as salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de sutura e antissepsia.
3. Preparar o instrumental cirúrgico, segundo o tipo de cirurgia.
4. Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, posicionando de forma adequada o instrumental, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio.





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

5. Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias.
6. Realizar a esterilização do material cirúrgico.
7. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados.
8. Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia.
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
10. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Urbanístico - Ambiental**
CARREIRA: **Profissional de Nível Médio**
CARGO: **Técnico em Meio Ambiente**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Nível Médio Completo;

Na Classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma da carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

Na Classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo;

Na Classe D: Conclusão de Curso Superior;

Na Classe E: Conclusão de Pós – Graduação *Lato-Sensu*;

Na Classe F: Conclusão de Mestrado;

Na Classe G: Conclusão de Doutorado;

Na Classe H: Conclusão de Pós-Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar, incentivar e participar de ações referentes à proteção do meio ambiente.
2. Aplicar metodologias para minimizar impactos ambientais.
3. Orientar empresas e instituições no que se refere à aplicação da legislação ambiental.
4. Auxiliar no monitoramento de sistemas de tratamento de águas, efluentes, resíduos sólidos e emissões atmosféricas, através de técnicas e equipamentos específicos, observando os padrões e determinações técnicas.

www.ashrae.org

www.ashrae.org

www.ashrae.org

www.ashrae.org



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

5. Identificar situações de risco ambiental e intervir no sentido de evitar ou minimizar seus impactos.
6. Desenvolver atividades seguindo as normas da legislação ambiental.
7. Participar de atividades de gerenciamento ambiental, minimização da poluição, avaliação de impactos ambientais, coletando, processando e relatando informações técnicas, participando de reuniões e grupos de trabalho.
8. Participar de atividades de execução e acompanhamento de sistema de gestão ambiental.
9. Contribuir para a formulação, execução e acompanhamento de projetos e atividades de educação ambiental nas escolas e comunidades.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Urbanístico - Ambiental**

CARREIRA: **Profissional de Nível Médio**

CARGO: **Técnico em Topografia**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;

b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Nível Médio Completo;

Na Classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma da carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

Na Classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo;

Na Classe D: Conclusão de Curso Superior;

Na Classe E: Conclusão de Pós – Graduação *Latu-Sensu*;

Na Classe F: Conclusão de Mestrado;

Na Classe G: Conclusão de Doutorado;

Na Classe H: Conclusão de Pós-Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos.
2. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.
3. Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos.
4. Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas.
5. Promover o aferimento dos instrumentos utilizados.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

6. Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos.
7. Realizar cálculos topográficos e desenhos.
8. Elaborar e analisar documentos cartográficos.
9. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
10. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função e de interesse do Serviço Público Municipal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

GRUPO OCUPACIONAL: **Saúde**
CARREIRA: **Profissional de Nível Médio**
CARGO: **Técnico em Segurança do Trabalho**

REQUISITOS MINIMOS PARA PROVIMENTO

- a) Requisitos do art. 37, da Constituição Federal;
- b) Requisitos do Cargo.

Na Classe A: Nível Médio Completo;

Na Classe B: Conclusão de Cursos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo, cuja soma da carga horária seja de, no mínimo, 180 (cento e oitenta) horas;

Na Classe C: Conclusão de Cursos Técnicos Específicos ou que tenham afinidade com as atribuições do cargo efetivo;

Na Classe D: Conclusão de Curso Superior;

Na Classe E: Conclusão de Pós – Graduação *Latu-Sensu*;

Na Classe F: Conclusão de Mestrado;

Na Classe G: Conclusão de Doutorado;

Na Classe H: Conclusão de Pós-Doutorado.

ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção.
2. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal de Açailândia e determinar fatores de riscos e acidentes.
3. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes.
4. Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção.





**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO**

5. Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso.
6. Registrar em documento próprio a ocorrência de acidente de trabalho
7. Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados.
8. Participar de programa de treinamento
9. Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança.
10. Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho.
11. Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação.
12. Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho.
13. Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.
14. Observar as normas técnicas pertinentes à segurança do trabalho, mantendo-se atualizado sobre possíveis modificações que venham ter.
15. Participar de comissões, juntas médicas e equipes multidisciplinares relacionadas à segurança dos funcionários da Prefeitura de Açailândia, colaborando com seu conhecimento para que as normas legais em vigência sejam devidamente cumpridas.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III

Ampliação de Vagas

CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QUANTITATIVO DE VAGAS
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	08
BIÓLOGO	SUPERIOR	01
ENFERMEIRO	SUPERIOR	15
ENGENHEIRO CIVIL	SUPERIOR	02
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	SUPERIOR	01
MEDICO CARDIOLOGISTA	SUPERIOR	03
MEDICO CIRURGIÃO GERAL	SUPERIOR	03
MÉDICO CLÍNICO GERAL	SUPERIOR	15
MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA	SUPERIOR	04
MÉDICO NEUROLOGISTA	SUPERIOR	03
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	SUPERIOR	02
MÉDICO ORTOPEDISTA	SUPERIOR	03
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	SUPERIOR	02
MÉDICO DO TRABALHO	SUPERIOR	03
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE	MÉDIO	15
DESENHISTA PROJETISTA	MÉDIO	02
INSTRUTOR DE OFICINA DE ARTESANATO	MÉDIO	03
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	MÉDIO	40



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	MÉDIO	03
TOTAL		128