



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**~~LEI MUNICIPAL Nº 480, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016.~~**

Revogada pela Lei Municipal nº 487, de 23 de dezembro de 2016

Dispõe sobre a criação de cargos no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal.

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

~~Art. 1º. Ficam criados no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo municipal os cargos relacionados no Anexo I desta Lei.~~

~~Art. 2º. A retribuição pecuniária inicial, carga horária semanal, os requisitos necessários para o provimento dos respectivos cargos e atribuições dos cargos são os constantes dos Anexos I e II desta Lei.~~

~~Art. 3º. Os cargos criados por esta Lei serão providos por concurso de provas ou de provas e títulos.~~

~~Art. 4º. O provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei serão feitos de forma escalonada e condicionada à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, conforme disposto no § 1º do art. 169 da Constituição Federal.~~

~~Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data da publicação, produzindo efeitos imediatos, revogando-se as disposições em contrário.~~

Gabinete do Prefeito Municipal de Açailândia, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de outubro de 2016.

  
Juscelino Oliveira e Silva  
Prefeito



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO I**

Revogada pela Lei Municipal nº 487, de 23 de dezembro de 2016

**Cargos de provimento efetivo criados na forma do artigo 1º**

	<b>CARGO</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
1	Analista Contábil	Graduação em Ciências Contábeis e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	3	40h
2	Analista de Comunicação	Graduação em Comunicação Social / Jornalismo e Registro profissional no respectivo órgão de classe	3.306,00	2	40h
3	Analista de Controle Interno	Graduação em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração de Empresas ou Administração Pública ou Gestão Pública e Registro profissional no respectivo órgão de classe	3.906,00	4	40h
4	Analista de Defesa Civil – Geologia	Graduação em Geologia e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	40h
5	Analista de Desenvolvimento Ambiental – Agronomia	Graduação em Engenharia Agrônoma e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	40h
6	Analista de Desenvolvimento Ambiental – Arquitetura	Graduação em Arquitetura e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	40h
7	Analista de Desenvolvimento Ambiental – Ciências Biológicas	Graduação em Ciências Biológicas e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	40h
8	Analista de Desenvolvimento Ambiental – Engenharia Florestal	Graduação em Engenharia Florestal e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	40h
9	Analista de Desenvolvimento Ambiental – Geografia	Graduação em Geografia e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	40h
10	Analista de Desenvolvimento Ambiental – Geologia	Graduação em Geologia e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	40h



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

11	Analista de Educação Física Adaptada	Graduação em Educação Física e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	4	40h
12	Analista de Gestão de Infraestrutura de TI e Segurança de Informação	1. Bacharelado em Análise de Sistemas; 2. Bacharelado em Ciência da/de Computação; 3. Bacharelado em Ciências em Informática; 4. Bacharelado em Computação; 5. Bacharelado em Informática; 6. Bacharelado em Processamento de Dados; 7. Bacharelado em Sistemas de Informação; 8. Engenharia de Computação; 9. Engenharia de Informação; 10. Engenharia de Processamento de Dados; 11. Engenharia de Produção de Software; 12. Engenharia de Software; 13. Licenciatura em Computação; 14. Licenciatura em Informática; 15. Tecnologia em Informática; 16. Tecnologia em Processamento de Dados.	5.175,00	2	40h
13	Analista de Gestão de Recursos Humanos	Graduação em Psicologia ou Administração de Empresas ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos	2.885,00	5	40h
14	Analista de Planejamento e Gestão Urbana e Arquitetura	Graduação em Arquitetura e Registro profissional no respectivo órgão de classe	3.906,00	2	40h
15	Analista de Planejamento e Gestão Urbana e Engenharia de Tráfego	Graduação em Engenharia / especialização em Engenharia de Tráfego / e Registro profissional no respectivo órgão de classe	3.906,00	2	40h
16	Analista de Publicidade	Graduação em Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda ou Graduação em Design Gráfico	3.306,00	2	40h
17	Analista de Recursos Materiais e Logística	Graduação em Administração de Empresas ou Administração Pública ou Gestão Pública	2.885,00	4	40h
18	Analista de Sistemas, Gestão de Projetos e Governança de TI	1. Bacharelado em Análise de Sistemas; 2. Bacharelado em Ciência da/de Computação; 3. Bacharelado em Ciências em Informática; 4. Bacharelado em Computação; 5. Bacharelado em Informática; 6. Bacharelado em Processamento de Dados; 7. Bacharelado	5.175,00	2	40h





PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

		em Sistemas de Informação; 8. Engenharia de Computação; 9. Engenharia de Informação; 10. Engenharia de Processamento de Dados; 11. Engenharia de Produção de Software; 12. Engenharia de Software; 13. Licenciatura em Computação; 14. Licenciatura em Informática; 15. Tecnologia em Informática; 16. Tecnologia em Processamento de Dados.			
19	Analista em Projeto de Inclusão	Graduação em Ciências Humanas, Sociais ou Saúde e Registro profissional nos respectivos órgãos de classe	2.885,00	2	40h
20	Analista Jurídico	Graduação em Direito e Registro profissional no respectivo órgão de classe	5.175,00	7	40h
21	Assistente Social	Graduação em Serviço Social e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	15	30h
22	Auditor da Receita Municipal	Graduação em Direito ou Ciências Contábeis ou Economia ou Administração	5.175,00	5	40h
23	Biblioteconomista	Graduação em Biblioteconomia e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,10	5	40h
24	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	16	40h
25	Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	30h
26	Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	3	30h
27	Engenheiro Eletricista	Graduação em Engenharia Elétrica e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	
28	Fiscal do Consumidor	Graduação em qualquer Curso Superior	2.885,00	2	40h
29	Fisioterapeuta	Graduação em Fisioterapia e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	2	40h
30	Médico Anestesiologista - Plantão 24h	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	10.544,62	6	36h
31	Médico Cardiologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h
32	Médico Cirurgião Geral	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	3	30h
33	Médico Cirurgião Geral - Plantão 24h	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	10.544,62	5	36h



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

34	Médico Clínico Geral	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	5	30h
35	Médico Clínico Geral – Plantão 24h	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	10.544,62	10	36h
36	Médico Endocrinologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h
37	Médico Estratégia Saúde da Família	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	7.029,75	28	40h
38	Médico Gastroenterologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	3	30h
39	Médico Geriatra	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h
40	Médico Ginecologista/Obstetra	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	3	30h
41	Médico Ginecologista/Obstetra – Plantão 24h	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	10.544,62	5	36h
42	Médico Infectologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h
43	Médico Nefrologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h
44	Médico Neonatologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	6	30h
45	Médico Oftalmologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	4	30h
46	Médico Ortopedista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h
47	Médico Ortopedista – Plantão 24h	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	10.544,62	3	36h
48	Médico Otorrinolaringologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h
49	Médico Pediatra	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	5	30h





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

50	Médico-Pediatra – Plantão-24h	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	10.544,62	5	36h
51	Médico Pneumologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h
52	Médico Psiquiatra	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h
53	Médico-Urologista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	3	30h
54	Nutricionista	Graduação em Nutrição com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	9	40h
55	Professor – Transcritor de Braille	Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área e Curso de Braille com carga horária mínima de 120h	2.883,10	14	40h
56	Professor 1º ao 5º ano	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia	2.883,10	135	40h
57	Professor 6º ao 9º ano – Artes	Graduação em Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes ou Artes Plásticas ou Artes Visuais.	2.883,10	4	40h
58	Professor 6º ao 9º ano – Ciência	Graduação em Licenciatura Plena em Ciências Naturais ou Ciências Físicas e Biológicas ou História Natural ou Licenciatura Plena em Ciências com Habilitação específica em Física ou Biologia ou Química.	2.883,10	12	40h
59	Professor 6º ao 9º ano – Educação Física	Graduação em Educação Física ou Licenciatura Plena em Educação Física e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.883,10	6	40h
60	Professor 6º ao 9º ano – Ensino Religioso	Graduação em Licenciatura Plena em Ciências Humanas: Filosofia, História, Ciências Sociais e Pedagogia	2.883,10	2	40h
61	Professor 6º ao 9º ano – Geografia	Graduação em Licenciatura Plena em Geografia, ou Curso de Licenciatura Plena em Ciências Humanas e suas Tecnologias com habilitação em Geografia, ou Curso de Licenciatura Plena em Estudos Sociais com habilitação em Geografia	2.883,10	16	40h
62	Professor 6º ao 9º ano – História	Graduação em Licenciatura Plena em História, ou Curso de Licenciatura Plena em Estudos Sociais com habilitação em História, ou Curso de Licenciatura Plena em Ciências Humanas e suas Tecnologias com habilitação em História	2.883,10	13	40h



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

63	Professor 6 <sup>o</sup> ao 9 <sup>o</sup> ano — Língua Inglesa	Graduação em Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Língua Estrangeira Inglês; ou Curso de Licenciatura Plena em Linguagens, Códigos e suas tecnologias com habilitação em Língua Estrangeira	2.883,10	14	40h
64	Professor 6 <sup>o</sup> ao 9 <sup>o</sup> ano — Língua Portuguesa	Graduação em Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa; ou Curso de Licenciatura Plena em Linguagens, Códigos e suas tecnologias com habilitação em Língua Portuguesa;	2.883,10	17	40h
65	Professor 6 <sup>o</sup> ao 9 <sup>o</sup> ano — Matemática	Graduação em Licenciatura Plena em Matemática, ou Licenciatura Plena em Ciências Naturais e suas Tecnologias com habilitação em Matemática, ou Licenciatura Plena em Ciências com habilitação em Matemática;	2.883,10	20	40h
66	Professor de Atendimento Educacional Especializado (AEE)	Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área	2.883,10	10	40h
67	Professor de Instrutor de Braille	Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área da educação e Curso de Braille com carga horária mínima de 120h	2.883,10	16	40h
68	Professor de Libras	Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área da educação e Curso de Libras com carga horária mínima de 120h	2.883,10	18	40h
69	Professor Educação Infantil	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia	2.883,10	82	40h
70	Professor Regente Educação Infantil	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia	2.883,10	43	40h
71	Professor Regente II 1 <sup>o</sup> ao 5 <sup>o</sup> ano	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia	2.883,10	78	40h
72	Psicólogo	Graduação em Psicologia e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	8	40h
73	Revisor de Braille	Graduação em Licenciatura Plena em qualquer área da educação e Curso de Braille com carga horária mínima de 120h	2.883,10	2	40h
74	Supervisor	Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia	3.583,25	40	40h
75	Terapeuta Ocupacional	Graduação em Terapia Ocupacional e Registro profissional no respectivo órgão de classe	2.885,00	3	40h
76	Assistente Econômico Financeiro	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Administração de Empresas ou	2.175,00	5	40h





PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

		Contabilidade e Registro profissional nos respectivos órgãos de classe			
77	Assistente Técnico Projetista (CAD)	Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área, conhecimentos como usuário de nível intermediário ou superior, de software de desenho assistido por computador - CAD e planilhas de cálculo e outros softwares utilizados na área de atuação	1.802,97	3	40h
78	Técnico Agropecuário	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Agropecuária e Registro profissional no respectivo órgão de classe	1.062,89	4	30h
79	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Enfermagem e Registro profissional no respectivo órgão de classe	1.062,89	22	40h
80	Técnico em Enfermagem do Trabalho	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Enfermagem e Registro profissional no respectivo órgão de classe	1.062,89	4	40h
81	Técnico em Radiologia	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em radiologia e Registro profissional no respectivo órgão de classe	1.062,89	6	40h
82	Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro profissional no respectivo órgão de classe	1.062,89	6	40h
83	Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Edificações e Registro profissional no respectivo órgão de classe	1.062,89	2	40h
84	Técnico em Topografia	Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Topografia e Registro profissional no respectivo órgão de classe	1.062,89	2	40h
85	Agente de Fiscalização de Trânsito	Ensino Médio Completo	1.689,44	10	40h
86	Agente de Orientação Social	Ensino Médio Completo	1.062,89	50	40h
87	Assistente de Comunicação	Ensino Médio Completo	1.062,89	4	40h
88	Assistente de Patrimônio	Ensino Médio Completo	1.062,89	6	40h
89	Assistente de Programação Cultural	Ensino Médio Completo	1.062,89	3	40h
90	Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio Completo	1.062,89	5	40h
91	Assistente de Suporte Técnico	Ensino Médio Completo e Cursos afins na área de tecnologia da informação com carga horária mínima de 120h	1.062,89	5	40h
92	Assistente em Serviço de Saúde	Ensino Médio Completo	1.062,89	10	40h





PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

93	Assistente Técnico de Cerimonial	Ensino Médio Completo	1.062,89	3	40h
94	Assistente Técnico em Audio e Iluminação	Ensino Médio Completo	1.062,89	2	40h
95	Assistente Técnico em Fotografia	Ensino Médio Completo	1.062,89	2	40h
96	Auxiliar de Educação Infantil	Ensino Médio Completo	1.062,89	20	40h
97	Cuidador de Aluno	Ensino Médio Completo	1.062,89	146	40h
98	Intérprete de Libras	Ensino Médio Completo e Curso de Libras com carga horária de no mínimo 120h.	1.062,89	8	40h
99	Fiscal Ambiental	Ensino Médio Completo	1.062,89	4	40h
100	Cuidador de Idoso	Ensino Fundamental e Cursos afins com carga horária de no mínimo 120h.	1.062,89	8	40h
101	Médico Neurologoista	Graduação em Medicina com especialidade na área de atuação e Registro profissional no respectivo órgão de classe	4.217,85	2	30h



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**ANEXO II**

Revogada pela Lei Municipal nº 487, de 23 de dezembro de 2016

**NÍVEL SUPERIOR**

**1- CARGO: ANALISTA CONTÁBIL**

**Grupo Ocupacional: Economia e Finanças**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar e supervisionar a elaboração, registro e controle dos serviços contábeis e fiscais em geral, a execução dos balancetes periódicos, a escrituração dos livros contábeis e fiscais;
2. Executar trabalhos especializados da área orçamentária e financeira, utilizando os Sistemas Governamentais e Corporativos, bem como ações administrativas decorrentes; analisar e pesquisar atos e fatos da administração orçamentária e financeira; programar, executar e controlar recursos orçamentários e financeiros; executar empenho, liquidação e pagamento das despesas; controlar e pagar restos a pagar e despesas de exercícios anteriores; gerir suprimento de fundos; executar a conformidade diária e documental e o rol de responsáveis; reter e recolher tributos incidentes sobre bens e serviços; elaborar estudos, relatórios e outros documentos, com base em registros administrativos; e executar outras atividades compatíveis com o cargo;
3. Executar a prestação de contas referente à área contábil, de convênios; Coordenar a atualização do cadastro fiscal dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos mobiliários e imobiliários, além das taxas;
4. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
5. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**2- CARGO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**

**Ocupacional: Comunicação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Apurar, pautar, reportar, redigir e editar notícias e noticiários;
2. Coletar e checar informações por meio de leitura, pesquisa, entrevista e outros recursos de apuração jornalística; construir relacionamento com fontes de informação nos diversos setores da sociedade;
3. Propor e elaborar pauta; realizar reportagens para a televisão, rádio, jornal e web (multimídia); redigir textos jornalísticos e releases;
4. Organizar e planejar coberturas jornalísticas; trabalhar com acompanhamento, análise e seleção de matérias jornalísticas ou não, de mídias impressas, audiovisuais, inclusive web (multimídia), para produção, formação, incremento e atualização regular do banco de notícias, como clipping





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

e outros produtos correlatos, além de desempenhar atividades afins e correlatas, de acordo com a evolução tecnológica das mídias; executar rotinas e procedimentos na área de mídias digitais, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação;

5. Cuidar do planejamento estratégico da Administração Pública Municipal nas mídias sociais; entender o planejamento geral do Município e trazê-lo para o meio digital, tanto online como off line; entender de mídias sociais, marketing em geral, administração e empreendedorismo; produzir conteúdo relevante para as diversas mídias sociais em que a administração municipal esteja presente num conteúdo atualizado e voltado para a população; cuidar do relacionamento com os usuários interessados; fazer o monitoramento dos acontecimentos relevantes; gerar relatórios e apresentar os resultados e retornos sobre investimentos; prestar orientações sobre as tendências e novidades na web.
6. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**3- CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**Grupo Ocupacional: Economia e Finanças**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

São atribuições do Analista de Controle Interno as atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospectiva, análise, registro e pericia contábeis, compreendendo: controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública estadual a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**4- CARGO: ANALISTA DE DEFESA CIVIL – GEOLOGIA**

**Grupo Ocupacional: Meio Ambiente**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sumária: Elaborar, supervisionar, orientar, coordenar, planejar, programar, implantar, controlar, acompanhar, executar, analisar ou avaliar estudos, trabalhos, pesquisas, planos, programas e projetos atinentes à redução do risco dentro das atribuições de Defesa Civil. Garantir a aplicação e o desenvolvimento das diretrizes para a gestão do risco de desastre.

Atribuições: executar ações de Defesa Civil; identificar, hierarquizar e caracterizar edificações em risco; realizar vistorias técnicas e elaborar pareceres e laudos; desenvolver e executar planos preventivos e de contingência para a redução de riscos; atuar em ação de desocupação e isolamento; abordar,



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

sensibilizar e negociar em situações de remoção de pessoas; orientar sobre condições de habitabilidade nas áreas de risco; realizar acompanhamento psicossocial; elaborar e atualizar mapas temáticos (geológico, geomorfológico) de áreas ambientalmente degradadas; acompanhar os sistemas climáticos e meteorológicos; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres; vistoriar, gerenciar e administrar instalações para abrigos temporários; coordenar a execução das atividades de captação, atualização e manutenção da base de dados especiais bem como da análise e sistematização do SIG; assegurar condições de suporte técnico e processos de trabalho, na formulação de políticas e diretrizes, visando aparelhar a Prefeitura de novas tecnologias que permitam a melhoria da qualidade dos serviços públicos, imprimindo ainda efetividade, eficiência, racionalidade e agilidade na sistemática de trabalho; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**CARGOS: ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL;**

**5- AGRONOMIA;**

**6- ARQUITETURA;**

**7- CIÊNCIAS BIOLÓGICAS**

**8- ENGENHARIA FLORESTAL;**

**9- GEOGRAFIA;**

**10- GEOLOGIA**

**Grupo Ocupacional: Meio Ambiente**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sumária: Dentro de sua área de conhecimento e habilitação profissional específica, contribuir para a gestão ambiental do município, assegurando a atualização, aperfeiçoamento e cumprimento de leis, planos, políticas e diretrizes voltadas para o equilíbrio do meio ambiente e o desenvolvimento sustentado, planejando e coordenando e executando o controle, fiscalização, monitoramento, licenciamento e auditoria ambiental, estimulando a difusão de tecnologias, informação e educação ambientais.

Atribuições: Desenvolver estratégias e propor soluções de integração entre políticas ambientais e setoriais, com base nos princípios e diretrizes de desenvolvimento sustentável; Propor e estabelecer novos parâmetros, indicadores e medidas, visando à mensuração de resultados obtidos pela fiscalização ambiental, no que tange a resultados relativos a metas institucionais, eficiência na aplicação dos recursos e qualidade dos serviços na área referenciada; Contribuir para estudos e proposição de instrumentos estratégicos à implementação, acompanhamento, avaliação e controle de políticas de meio ambiente; Promover vistorias e fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente; Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal; Exercer a gestão, proteção e controle das áreas protegidas e unidades de conservação municipais; Contribuir para o desenvolvimento dos trabalhos na sua área de atuação, aplicando princípios e teorias de planejamento, organização na formulação de soluções, diretrizes e metas para a consecução dos objetivos; Conferir conformidades no suprimento de serviços nas diversas áreas, analisando projetos, dimensionando necessidades, acompanhando e fiscalizando a execução dos contratos, controlando preços, prazos e qualidade dos serviços terceirizados, publicizáveis, concessão pública, consultorias e outros de qualquer natureza;





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

Propagar valores de qualidade, eficiência e efetividade na prestação de serviços pela administração pública municipal; Levantar dados e informações, desenvolver estudos e pesquisas, elaborar relatórios e emitir laudos e pareceres; Contribuir para a qualificação da equipe de suporte, orientando as atividades e identificando necessidades de treinamento; Contribuir para ações de disponibilização de recursos financeiros e outros, negociando e acompanhando contratos com organismos nacionais e internacionais, visando a viabilidade dos projetos definidos como estratégicos; Contribuir para a eficácia do sistema de custeio, através do controle e análise dos custos nas diversas etapas do seu processo de trabalho; Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação e implantação de planos e projetos de controle e ordenamento urbano, de uso do solo, equilíbrio do meio ambiente e desenvolvimento sócio-econômico; Contribuir na formulação e implementação de planos, programas e projetos, relacionados às atividades de controle e ordenamento do uso do solo, equilíbrio do meio ambiente e desenvolvimento sócio-econômico-cultural do município; Assegurar a execução e promoção de projetos e atividades voltadas para a garantia da qualidade ambiental, ordenamento e uso do solo, bem como a administração de obras e publicidade em logradouros públicos, analisando e aprovando projetos de empreendimentos, segurança contra incêndio e pânico, em conformidade com as normas pertinentes; Elaborar termos de referência, orçamentos e planilhas de custos para projetos na sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**~~11 CARGO: ANALISTA DE EDUCAÇÃO FÍSICA ADAPTADA~~**

**~~Ocupacional: Assistência Social~~**

**~~Grau de Instrução: Superior~~**

**~~Classes: A, B, C e D~~**

**~~ATRIBUIÇÕES:~~**

- ~~1. Executar rotinas e procedimentos na área de educação física adaptada, conforme orientação superior, utilizando ferramentas disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação;~~
- ~~2. Proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares;~~
- ~~3. Coordenar as aulas de esporte adaptado aos munícipes com deficiência; desenvolver torneios e campeonatos sobre esportes adaptados no município;~~
- ~~4. Elaborar e promover palestras, eventos e cursos de capacitação para profissionais e acadêmicos de educação física e do esporte para pessoas com deficiência;~~
- ~~5. Organizar o calendário paradesportivo em parceria com outras Secretarias Municipais e órgãos da Administração Pública Municipal; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado;~~
- ~~6. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.~~

**~~12 CARGO: ANALISTA DE GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TI E SEGURANÇA DE INFORMAÇÃO~~**

**~~Grupo Ocupacional: Administração~~**

**~~Grau de Instrução: Superior~~**

**~~Classes: A, B, C e D~~**

**~~ATRIBUIÇÕES:~~**



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

1. Incrementar a automação e a integração dos processos de trabalho e realizar atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle dos recursos de tecnologia da informação e dos dados relativos ao funcionamento da Administração Pública Municipal;
2. Manter e gerenciar a utilização da metodologia e dos padrões aplicados nas modelagens, nos projetos e nas estruturas de dados da Administração Municipal;
3. Participar nos projetos de aquisição de novos sistemas aplicativos;
4. Executar análises para o desenvolvimento, implantação e suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas específicas;
5. Especificar e apoiar a formulação e acompanhamento das políticas de planejamento relativas aos recursos de tecnologia da informação;
6. Especificar, supervisionar e acompanhar as atividades de desenvolvimento, manutenção, integração e monitoramento do desempenho dos aplicativos de tecnologia da informação;
7. Gerenciar a disseminação, integração e controle de qualidade dos dados;
8. Organizar, manter e auditar o armazenamento, administração e acesso às bases de dados da informática de governo;
9. Desenvolver, implementar, executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática da Administração Pública Municipal;
10. Dar suporte técnico no treinamento e capacitar os usuários na utilização dos sistemas aplicativos das atividades meio e fim da Administração Municipal, e outras atividades correlatas, com ênfase nas funções de administração de servidores de rede, de administração de banco de dados, de administração de rede, de suporte técnico e atendimento ao usuário e de segurança da informação;
11. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**13-CARGO: ANALISTA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Grupo Ocupacional: Administração**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar rotinas e procedimentos na área 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. Analisar os casos admissão, demissões e aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;
3. Propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal; aplicar a avaliação de eficácia de treinamento;
4. Analisar implantar políticas e procedimentos de recrutamento e pré-seleção por meio de processos seletivos;
5. Realizar entrevista de admissão, acompanhamento e desligamento dos funcionários, coletando informações para elaboração de gráficos gerenciais, supervisionar o processo de integração do novo funcionário;
6. Realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração;
7. Comunicar qualquer irregularidade do setor ao superior imediato;
8. Elaborar estudos e análises para manutenção do Plano de Empregos, Carreiras e Salários da Prefeitura Municipal, dentro das normas e procedimentos estabelecidos, visando contribuir para





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

- a manutenção de um quadro de pessoal adequado e práticas de remuneração internamente equilibradas;
9. Elaborar análise e descrição de empregos, 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;
  10. Elaborar tabelas salariais, com base na política definida em Lei do Município, em consonância aos procedimentos metodológicos do PECS;
  11. Elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de empregos, carreiras e salários e seus impactos;
  12. Executar enquadramento dos servidores públicos no Plano de Empregos, Carreiras e Salários;
  13. Viabilizar políticas de formação, capacitação e desenvolvimento do corpo estratégico e gerencial da Administração Pública Municipal;
  14. Coordenar os trabalhos de avaliação de desempenho assegurando a integridade das informações e dos critérios de avaliação;
  15. Garantir a gestão continuada do Plano de Empregos, Carreiras e Salários dentro das políticas e procedimentos determinados na lei específica de criação.
  16. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**14 - CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA - ARQUITETURA**

**Grupo Ocupacional: Infraestrutura**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico; elaboração, direção de projetos arquitetônicos de edificações ou interiores que lhe forem solicitados pela administração; avaliação de custos, materiais e duração dos empreendimentos, reformas e outros; planejamento de plantas e especificações do projeto; elaboração de projeto final; orientação dos trabalhos de construção e reforma e outras que pretender realizar o Município; preparação de previsão detalhada das necessidades das construções, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e seus respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos indispensáveis à realização do projeto; consulta aos engenheiros, economistas, orçamentistas e outros especialistas, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vistas ao equilíbrio técnico funcional do conjunto; preparação de plantas, maquetes e estruturas de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência da obra uma vez terminada; prestação de assistência técnica às obras em construção, mantendo contatos contínuos com projetistas, empreiteiros e fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância e especificações contratuais; realização de vistorias, perícias, avaliações, monitoramento, auditoria e arbitragem; emissão de laudos e pareceres técnicos; planejamento de reformas do interior da prefeitura de forma a torná-la funcional; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**15- CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO URBANA – ENGENHARIA DE TRÁFEGO**

**Grupo Ocupacional: Infraestrutura**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Determinar o local de instalações, se for necessário definir o tempo de ciclo e fazer a manutenção dos dispositivos de controles de tráfego, da sinalização semafórica, vertical e horizontal; realizar análise de acidentes de tráfego; propor medidas e projetar soluções de engenharia para permitir um tráfego seguro; planejar, realizar estudos e pesquisas de engenharia sobre condições de tráfego; planejar a operação do tráfego, nas vias urbanas; cooperar com as demais autoridades municipais no desenvolvimento de formas de melhorar as condições de tráfego e realizar outras atividades determinadas pela Administração Municipal; implantar e manter os dispositivos de controles de tráfegos oficiais, incluindo sinalização vertical e horizontal e semafórica, quando e como requeridos; declarar vias para lazer, recreação e eventos comunitários especiais, sinalizando-os adequadamente; especificar e manter, com dispositivos de sinalização adequados, os locais de cruzamentos de pedestre e interseções perigosas; estabelecer zonas de segurança de pedestre e áreas de circulação exclusivas para pedestres; 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; implantar áreas de cargas de descargas de mercadorias, pontos de parada de transportes 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; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**16- CARGO: ANALISTA DE PUBLICIDADE**

**Grupo Ocupacional: Comunicação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar rotinas e procedimentos na área de publicidade, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação;
2. Atuar com releases para mídias, layout de revista, mala direta, folders e manutenção de site; desenvolver campanhas publicitárias internas e externas elaborando material de divulgação;
3. Atuar com acompanhamento e suporte ao desenvolvimento de novos projetos; atuar com organização e participação em eventos da Administração Municipal, realizar a criação de materiais de comunicação (anúncios, peças, catálogos, apresentações, folders, cartões, manuais, adesivos e etc.); fazer produção e publicação de press releases (textos institucionais, comerciais e técnicos inseridos em diversos veículos de comunicação);
4. Fazer confecção de peças de e-mail marketing (construção de mailing e administração de ferramentas de disparo); elaboração de vídeos institucionais (roteiros, textos e storyboard de animações); concepção de web sites (projetos de layout com definição de recursos, imagens e textos do index e demais páginas); maximização de perfis corporativos em redes sociais (divulgação de lançamentos e informações relevantes);
5. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.





PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**17- CARGO: ANALISTA DE RECURSOS MATERIAIS E LOGÍSTICA**

**-Grupo Ocupacional: Administração**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar rotinas e procedimentos na área de gestão de patrimônio, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação;
2. Efetuar o registro, a carga e a baixa dos bens patrimoniais do Município, móveis e imóveis, inclusive das obras de arte;
3. Controlar, guardar e distribuir materiais e bens patrimoniais, implantar e executar planos, programas e projetos relativos às atividades de Gestão Patrimonial de bens móveis e imóveis, racionalização e simplificação de processos;
4. Cumprir orientação técnica e normativa dos grupos setoriais das secretarias municipais, no desempenho das atividades de controle dos bens patrimoniais;
5. Efetuar o registro dos bens adquiridos, diretamente (no caso de imóveis) e indiretamente, por meio de todos os órgãos municipais ligados ao sistema de bens móveis;
6. Articular, com a Procuradoria Geral do Município, para a busca de soluções conjuntas em casos de desapropriações e demarcação de imóveis, usucapião, avaliação, leilão, bem como de posse indevida de imóveis;
7. Emitir parecer sobre as aquisições, alienações, doações, reversões e permutas de imóveis;
8. Exercer atividades inerentes à área de suprimentos, logística e infraestrutura, com vistas à melhoria da qualidade dos processos de gestão institucional e da modernização administrativa, tais como: planejamento, análise, noções básicas sobre administração de contratos de serviços de forma indireta e contínua (elaboração de especificação de serviços, elaboração de projetos básicos, termo de referência, contratos administrativos, análise de planilhas de formação de preços, repactuação de contratos, reequilíbrio econômico-financeiro, elaboração de relatórios gerenciais de suporte a decisão);
9. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**18- CARGO: ANALISTA DE SISTEMAS, GESTÃO DE PROJETOS E GOVERNANÇA DE TI**

**Grupo Ocupacional: Administração**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar e incrementar a automação e a integração dos processos de trabalho e dos dados dos órgãos da Administração Municipal;
2. Manter e gerenciar a utilização da metodologia e dos padrões aplicados nas modelagens, nos projetos e nas estruturas de dados da Administração Municipal;
3. Participar nos projetos de aquisição de novos sistemas aplicativos;
4. Dar suporte técnico no treinamento e capacitar os usuários na utilização dos sistemas aplicativos das atividades meio e fim da Administração Municipal, e outras atividades correlatas, com





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

ênfase nas funções de administração de servidores de rede, de administração de banco de dados, de administração de rede, de suporte técnico e atendimento ao usuário e de segurança da informação;

5. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**19- CARGO: ANALISTA EM PROJETO DE INCLUSÃO**

**Grupo Ocupacional: Assistência Social**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar rotinas e procedimentos na área de projetos de inclusão social, conforme orientação superior, utilizando ferramentas administrativas e softwares disponíveis para atender as demandas específicas da sua área de atuação;
2. Proceder no atendimento pessoal aos munícipes com todos os tipos de deficiência e/ou familiares; prestar assistência técnica ao Secretário Municipal no âmbito de projetos de inclusão social de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; atender aos demais órgãos da Administração Pública Municipal dentro de sua área de competência sob a orientação do Secretário Municipal;
3. Desenvolver projetos específicos da Secretária; elaborar relatórios e demais documentos quando solicitado;
4. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**20- CARGO: ANALISTA JURÍDICO**

**Grupo Ocupacional: Procuradoria**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Prestar assistência jurídica diretamente a Procuradoria Geral Municipal e indiretamente aos órgãos da administração pública municipal;
2. Assessorar tecnicamente todas as áreas de atividade do Município de Açailândia no tocante às questões jurídicas, sempre sob a supervisão do Procurador Geral Municipal;
3. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse do Município de Açailândia, subsidiando o Procurador Geral Municipal naquilo que for necessário;
4. Realizar pesquisas e consultas jurídicas;
5. Prestar assessoramento e orientação nos serviços dos departamentos administrativos do Município, sob a supervisão do Procurador Geral Municipal;
6. Revisar e examinar proposições em geral e atos normativos de competência do Poder Legislativo emitindo parecer quando solicitado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

7. Orientar e acompanhar a Consolidação da Legislação Municipal;
8. Manter atualizada informações referentes à Legislação e Normas vigentes;
9. Analisar e emitir pareceres em processos administrativos;
10. Elaborar minutas de termos de acordos, convênios, decretos, portarias, projetos de leis etc.;
11. Emitir pareceres sobre as minutas de projetos de lei, projetos, convênios, acordos, contratos de concessão ou permissão dos bens imóveis municipais;
12. Manter-se informado sobre a legislação federal, estadual e municipal; manter-se informado sobre as legislações estaduais e federais que disciplinam a legislação municipal;
13. Elaborar pareceres na área administrativa quando solicitados por autoridades competentes; elaborar relatórios, planos, projetos, laudos, assessorias em geral;
14. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**21 – CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Grupo Ocupacional: Assistência Social**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Orientar indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislações), serviços e recursos sociais e programas de educação;
2. Planejar, executar, supervisionar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais nas diversas áreas de atuação;
3. Realizar perícias judiciais ou não; Elaborar pareceres sobre matéria de serviço social.
4. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**22 – CARGO: AUDITOR DA RECEITA MUNICIPAL**

**Grupo Ocupacional: Economia e Finanças**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
2. Controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

- todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções;
3. ~~Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;~~
  4. ~~Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;~~
  5. ~~e) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;~~
  6. ~~Atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;~~
  7. ~~Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;~~
  8. ~~Estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter Tributário, inclusive em processos de consulta;~~
  9. ~~Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;~~
  10. ~~Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;~~
  11. ~~Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;~~
  12. ~~Prestar assistência extrajudicial, salvo em ação que figure como parte, aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;~~
  13. ~~Informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, em processos analisados;~~
  14. ~~Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e executar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;~~
  15. ~~Realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;~~
  16. ~~Examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso;~~
  17. ~~Verificar livros e documentos fiscais que serviram de base para apuração dos repasses constitucionais;~~
  18. ~~Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.~~

**23-CARGO: BIBLIOTECONOMISTA**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**





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

Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; 2 — gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; 3 — disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; 4 — desenvolver estudos e pesquisas; 5 — realizar difusão cultural; 6 — desenvolver ações educativas; 7 — prestar serviços de assessoria e consultoria; 8 — planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; 9 — 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; — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; — executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**24 – CARGO: ENFERMEIRO**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. 2. Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento. 3. Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes. 4. Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem. 5. Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade. 6. Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem. 7. Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde. 8. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. 9. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. 10. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Realizar consultoria e auditoria sobre matéria de enfermagem. 13. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 14. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 15. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 16. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 17. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**25 – CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Grupo Ocupacional: Agricultura**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**



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

1. Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária;
2. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
3. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;
4. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
5. Primar pela qualidade dos serviços executados;
6. 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;
7. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
8. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**26 – CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**  
**Grupo Ocupacional: Infraestrutura**  
**Grau de Instrução: Superior**  
**Classes: A, B, C e D**  
**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços. 2. Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra. 3. Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra. 4. Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. 5. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade. 6. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório. 7. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 8. Participar de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 9. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; 10. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 12. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**27 – CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO**  
**Grupo Ocupacional: Infraestrutura**  
**Grau de Instrução: Superior**  
**Classes: A, B, C e D**  
**ATRIBUIÇÕES:**



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

1. Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico,/eletrônicos; 2. Analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos. 3. Executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; 4. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos. 5. Coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos. 6. Supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica. 7. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 8. Fazer estimativa dos custos da mão-de-obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação. 9. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 10. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 12. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 13. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**28- CARGO: FISCAL DO CONSUMIDOR**

**Grupo Ocupacional: Procuradoria**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Assessorar a Administração Pública na formulação da política do sistema municipal de proteção e defesa do consumidor; propor, planejar, elaborar e coordenar a política do sistema municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores; acompanhar a execução e o desempenho das atividades da proteção e defesa do consumidor; questionar junto aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como junto ao PROCON Estadual e outros órgãos de defesa do consumidor, visando estabelecer mecanismos de cooperação e/ou atuação em conjunto; providenciar para que as reclamações e/ou pedidos dirigidos ao órgão municipal de proteção e defesa do consumidor tenham pronta e eficaz solução; firmar convênios ou acordos de cooperação; estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no Município e apoiar as existentes; encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo órgão municipal de proteção e defesa do consumidor à assistência judiciária ou ao Ministério Público; apresentar ao Executivo relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas pelo órgão municipal de proteção e defesa do consumidor; zelar para que seja sempre mantida compatibilização entre as atividades e funções do órgão municipal de proteção e defesa do consumidor com as exigências legais de proteção ao consumidor; estudar permanentemente o fluxo de atividade do Procon, propondo as devidas alterações em função de novas necessidades de atualização e aumento da eficiência dos serviços prestados; acompanhar as reclamações encaminhadas à Assistência Judiciária, ao Ministério Público e aos Juizados Especiais. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**29- CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**





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

1. Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e socioculturais. 2. Traçar planos e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades. 3. Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas. 4. Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição. 5. Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica. 6. Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras. 7. Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora. 8. Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL). 9. Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 12. Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade. 13. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. 15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. 16. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**30- CARGO: MÉDICO ANESTESISTA - PLANTÃO 24H**

**Grupo Ocupacional: Saúde**  
**Grau de Instrução: Superior**  
**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; Realizar visita pré-anestésica; Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado; Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes. Ao final do procedimento cirúrgico: Transferir paciente para recuperação pós-anestésica, unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anestesiolologista; Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestesiológica ao paciente; Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos; Contribuir no treinamento prático de médicos residentes e alunos de graduação; Participar de atividades teóricas, teórico-práticas e práticas destinadas ao treinamento e educação continuada; Cumprir ordens de serviço e regulamento da Instituição; Participar de treinamentos de pessoas; Coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes e residentes, contribuindo para a integração docente assistencial (preceptorial); Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**31 - CARGO: MÉDICO CARDIOLOGISTA -**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Prestar atendimento médico hospitalar e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, formulando diagnósticos e orientando os no tratamento; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, na especialidade de Cardiologia e Clínica Geral, e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; Prestar atendimento de urgência em Cardiologia e Clínica Geral; Prestar serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínicas, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; Coordenar atividades médicas institucionais a nível local; Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; Delegar funções à equipe auxiliar, participando da capacitação do pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; Grau máximo de responsabilidades imprescindíveis à função; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**32 - CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; 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; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do





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

processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 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; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**33 - CARGO: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL - PLANTÃO 24H**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atendimento na área de cirurgia, urgência e emergência; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. ; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; 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; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 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; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores





PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**~~34- CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL~~**

**~~Grupo Ocupacional: Saúde~~**

**~~Grau de Instrução: Superior~~**

**~~Classes: A, B, C e D~~**

**~~ATRIBUIÇÕES:~~**

~~1—Clinicar e medicar pacientes; II2—assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; 3—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; 4—respeitar a ética médica; 5—planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; 6—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; 7—apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; 8—executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; 9—Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.~~

**~~35- CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL – PLANTÃO 24H~~**

**~~Grupo Ocupacional: Saúde~~**

**~~Grau de Instrução: Superior~~**

**~~Classes: A, B, C e D~~**

**~~ATRIBUIÇÕES:~~**

~~I—Clinicar e medicar pacientes; II—assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III—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; IV—respeitar a ética médica; V—planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI—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; VII—apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII—Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.~~



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**36 - CARGO: MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I—Clínica e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II—assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III—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; IV—respeitar a ética médica; V—organizar, e atuar e fomentar políticas de saúde pública em epidemiologia, mecanismos de ação hormonal, doenças hipotalâmicas, hipopituitarismo, adenoma hipofisários, avaliação funcional da tireóide e suas patologias feocromocitoma, hiperaldosteronismo primário, crescimento e desenvolvimento humano, puberdade normal e patológica, alterações glicêmicas, dislipidemias, metabolismo do cálcio, desordens das glândulas paratireóides; doenças do metabolismo ósseo, osteoporose, neoplasia endócrina múltipla 1 e 2, diabetes, distúrbios da tireóide, hirsutismo, obesidade, distúrbios gonadais, etc. VI—planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VII—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; VIII—apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX—Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..

**37 - CARGO: MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I—Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; II—Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; III—Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idosos; IV—Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família -USF e, quando necessário, no domicílio; V—Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; VI—Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; VII—Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; VIII—Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; IX—Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; X—Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; XI—Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; XII—Verificar e atestar óbito; XIII—Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; XIV—Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; XV—Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças





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

menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; XVI – Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré natal na Unidade de Saúde da Família; XVII – Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; XVIII – Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa; XIX – Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**38 – CARGO: MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Prestar assistência médica em gastroenterologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II – Clinicar e medicar pacientes; III – assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; IV – 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; V – respeitar a ética médica; VI – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VII – 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; VIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; IX – Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..

**39 – CARGO: MÉDICO GERIATRA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I – Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II – assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III – 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; IV – respeitar a ética médica; V – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI – 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; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII – Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..





PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**40 - CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - ~~Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - 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; IV - respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI - 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; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.~~

**41 - CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTRETA - PLANTAO 24 HORAS**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I - ~~Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - 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; IV - respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; VI - 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; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.~~

**42 - CARGO: MÉDICO INFECTOLOGISTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**



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

I— Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias; II— realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias; III— analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; IV— emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V— manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI— prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII— coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; VIII— Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; IX— Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; X— assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI— 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; XII— respeitar a ética médica; XIII— planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV— 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; XV— apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI— Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..

**43-CARGO: MÉDICO NEFROLOGISTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I— Prestar assistência médica em Nefrologista efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II— clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III— realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV— analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V— emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI— manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII— prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII— coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX— elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; X— assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI— 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; XII— respeitar a ética médica; XIII— planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV— guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico





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

informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI — Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..

**44- CARGO: MÉDICO-NEONATOLOGISTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde  
Grau de Instrução: Superior  
Classes: A, B, C e D  
ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência médica específica às crianças no primeiro ano de vida, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde; Atuar no suporte à vida ou suporte de sistemas e órgãos em crianças que estão em estado crítico, que geralmente necessitam de um acompanhamento intensivo e monitorado; Realizar e orientar cuidados intensivos a crianças em estado crítico; Planejar e executar atividades de cuidado paliativo; Realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao emprego; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**45- CARGO: MÉDICO-OFTALMOLOGISTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde  
Grau de Instrução: Superior  
Classes: A, B, C e D  
ATRIBUIÇÕES:**

I — 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.; II — realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; III — analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; IV — emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; V — manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VI — prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VII — coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; VIII — Elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; IX — assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; X — 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; XI — respeitar a ética médica; XII — planejar e organizar





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

qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII — 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; XIV — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV — Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**46 - CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I — Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II — clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III — realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV — analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V — emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI — manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII — prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII — coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX — elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; X — assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI — 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; XII — respeitar a ética médica; XIII — planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV — 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; XV — apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI — Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**47 - CARGO: MÉDICO ORTOPEDISTA - PLANTÃO 24H**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I — Prestar assistência médica em ortopedia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II — clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;



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

III— realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV— analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V— emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI— manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII— prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII— coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX— elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; X— assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI— 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; XII— respeitar a ética médica; XIII— planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV— 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; XV— apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI— Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..

**48- CARGO: MÉDICO— ESPECIALIDADE OTORRINOLINGOLOGIA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atendimento na área de otorrinolaringologia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área. Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado. Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; 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; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 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; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Realizar





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

diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar de Junta Médica Oficial, analisando requerimentos de licenças, afastamento, pensão, aposentadoria, emitindo laudos, pareceres, atestados, avaliação patológica e declarações; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..

**49—CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**  
**Grau de Instrução: Superior**  
**Classes: A, B, C e D**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I— Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II— clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III— realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV— analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V— emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI— manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII— prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII— coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX— elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; X— assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI— 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; XII— respeitar a ética médica; XIII— planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV— 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; XV— apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI— Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..

**50—CARGO: MÉDICO PEDIATRA — PLANTÃO 24H**

**Grupo Ocupacional: Saúde**  
**Grau de Instrução: Superior**  
**Classes: A, B, C e D**  
**ATRIBUIÇÕES:**



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

I— Prestar assistência médica em pediatria efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II— clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III— realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV— analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V— emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI— manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII— prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII— coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX— elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; X— assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI— 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; XII— respeitar a ética médica; XIII— planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV— 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; XV— apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI— Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..

**51- CARGO: MÉDICO PNEUMOLOGISTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

I— Prestar assistência médica em pneumologia efetuando os procedimentos técnicos pertinentes à especialidade e executando tarefas afins; II— clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade; III— realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; IV— analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; V— emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VI— manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; VII— prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; VIII— coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população; IX— elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; X— assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XI— 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; XII— respeitar a ética médica; XIII— planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV— 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI – Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato..

**52- CARGO: MÉDICO – ESPECIALIDADE PSIQUIATRIA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atendimento na área de psiquiatria; Desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; Realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; Participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros; 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; Efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; Prestar informações do processo saúde doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; 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; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; Promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; Participar de Junta Médica Oficial, analisando requerimentos de licenças, afastamento, pensão, aposentadoria emitindo laudos, pareceres, atestados, avaliação patológica e declarações; Realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais; Participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**53- CARGO: MÉDICO UROLOGISTA**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**



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

**Classes: A, B, C e D**  
**ATRIBUIÇÕES:**

I— realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.; II— trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; III— participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; IV— atender nos domicílios sempre que houver necessidade; V— garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; VI— desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; VII— emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; VIII— prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; IX— coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicações de saúde da população; X— elaborar programas educativos e de atendimento médico preventivo, voltado para a comunidade em geral; XI— preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; XII— participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; XIII— realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; XIV— analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; XV— manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença; XVI— assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; XVII— 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; XVIII— respeitar a ética médica; XIX— participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores; XX— participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade; XXI— planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XXII— 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; XXIII— apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XXIV— Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**54- CARGO: NUTRICIONISTA**  
**Grupo Ocupacional: Educação**  
**Grau de Instrução: Superior**  
**Classes: A, B, C e D**  
**ATRIBUIÇÕES:**





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

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos. 2. Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos. 3. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição. 4. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento. 5. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética. 6. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. 7. Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica. 8. Preparar lista de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; 9. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. 10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. 11. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 12. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 13. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. 14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

15. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**55 - CARGO: PROFESSOR TRANSCRITOR DE BRAILLE**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. - Fazer adaptações gráficas para a apresentação de textos no sistema Braille;
2. - Utilizar sinais gráficos específicos do sistema Braille na substituição de notações do sistema comum;
3. - Transcrever textos em língua estrangeira, utilizando o sistema Braille, respeitando convenções internacionais;
4. - Utilizar códigos específicos e transcrever materiais relativos às ciências exatas;
5. - Utilizar código de musicografia Braille e transcrever música;
6. - Utilizar recursos de informática;
7. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
8. - Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**56 - CARGO: PROFESSOR 1º AO 5º ANO**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**ATRIBUIÇÕES:**

Ministrar aulas no Ensino Fundamental, visando o pleno desenvolvimento do aluno; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; Incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**57- CARGO: PROFESSOR 6º AO 9º ANO — ARTES**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrando aulas teóricas e práticas de ARTES, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município e exercer as demais atribuições relativas ao cargo previstas no PCCS, Lei Municipal nº 349/2010.

**58- CARGO: PROFESSOR 6º AO 9º ANO — CIÊNCIAS**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrando aulas teóricas e práticas de CIÊNCIA, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município e exercer as demais atribuições relativas ao cargo previstas no PCCS, Lei Municipal nº 349/2010.

**59- CARGO: PROFESSOR 6º AO 9º ANO — EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrando aulas teóricas e práticas de EDUCAÇÃO FÍSICA, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município e exercer as demais atribuições relativas ao cargo previstas no PCCS, Lei Municipal nº 349/2010.





PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

**60 – CARGO: PROFESSOR 6º AO 9º ANO – ENSINO RELIGIOSO**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrando aulas teóricas e práticas de ENSINO RELIGIOSO, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município e exercer as demais atribuições relativas ao cargo previstas no PCCS, Lei Municipal nº 349/2010.

**61 – CARGO: PROFESSOR 6º AO 9º ANO – GEOGRAFIA**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrando aulas teóricas e práticas de GEOGRAFIA, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município e exercer as demais atribuições relativas ao cargo previstas no PCCS, Lei Municipal nº 349/2010.

**62 – CARGO: PROFESSOR 6º AO 9º ANO – HISTÓRIA**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrando aulas teóricas e práticas de HISTÓRIA, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município e exercer as demais atribuições relativas ao cargo previstas no PCCS, Lei Municipal nº 349/2010.

**63 – CARGO: PROFESSOR 6º AO 9º ANO – LÍNGUA INGLESA**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrando aulas teóricas e práticas de INGLÊS, em observância às políticas e diretrizes



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

educacionais do Município e exercer as demais atribuições relativas ao cargo previstas no PCCS, Lei Municipal nº 349/2010.

**64 - CARGO: PROFESSOR 6º AO 9º ANO - LÍNGUA PORTUGUESA**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrando aulas teóricas e práticas de LÍNGUA PORTUGUESA e LITERATURA, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município e exercer as demais atribuições relativas ao cargo previstas no PCCS, Lei Municipal nº 349/2010.

**65 - CARGO: PROFESSOR 6º AO 9º ANO - MATEMÁTICA**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar em regência de classe de Ensino Fundamental do 6º ao 9º ano, ministrando aulas teóricas e práticas de MATEMÁTICA, em observância às políticas e diretrizes educacionais do Município e exercer as demais atribuições relativas ao cargo previstas no PCCS, Lei Municipal nº 349/2010.

**66 - CARGO: PROFESSOR DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial;
2. Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
3. Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional;
4. Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; e. Estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
5. Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;





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

6. — Ensinar e usar recursos de Tecnologia Assistida, tais como: as tecnologias da informação e comunicação, a comunicação alternativa e aumentativa, a informática acessível, o soroban, os recursos ópticos e não ópticos, os softwares específicos, os códigos e linguagens, as atividades de orientação e mobilidade entre outros; de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia, atividade e participação.
7. — Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.
8. — Promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.
9. — Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**67— CARGO: PROFESSOR DE INSTRUTOR DE BRAILLE**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. — Auxiliar na organização e na transcrição de material para Braille, como documentos impressos, livros, folhetos educativos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento, cartilhas, e demais materiais didático-pedagógicos;
2. — Orientar e acompanhar aluno cego em atividades com diferentes softwares; acompanhar as aulas com aluno com deficiência visual; realizar a tradução e transcrição das atividades propostas pelos professores através da linguagem Braille; fazer acompanhamento junto com o Revisor de Braille, dos textos impressos em Braille, com a finalidade de minimizar ou eliminar possíveis erros;
3. — Realizar a transcrição do texto em Braille para tinta para ser lido pelas pessoas videntes (pessoas que enxergam; responsabilizar-se pela verificação de possíveis incorreções cometidas no processo de transcrição de textos em braille), em qualquer meio físico de transcrição porventura existente;
4. — Revisar textos impressos em Braille, como apostilas, livros didáticos e paradidáticos, provas e atividades que fazem parte da vida escolar dos alunos cegos bem como material de divulgação; observando o uso adequado das técnicas de pontuação textual em Braille;
5. — Confeccionar e organizar materiais, mediante a orientação dos professores e necessidades apresentadas pelos alunos cegos e/ou deficientes visuais; executar demais atividades inerentes ao processo de aprendizagem onde sua presença se faz necessária.
6. — Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**68— CARGO: PROFESSOR DE LIBRAS**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. — Traduzir e interpretar LIBRAS/Português/LIBRAS, para alunos com surdez ou surdocego;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

2. Auxiliar os alunos com surdez no convívio escolar, no que se refere a comunicação e entrosamento com a comunidade escolar; Proporcionar o ensino de LIBRAS para alunos com surdez, disponibilizando, ainda, oportunidade de aprendizagem de Libras para a comunidade escolar, ouvintes e pais; interagir com o professor nas ações pedagógicas planejadas e/ou realizadas no ambiente escolar;
3. Planejar antecipadamente, junto com o professor responsável pela disciplina ou ano, sua atuação e limites no trabalho executado; participar dos eventos promovidos pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; e executar outras tarefas pertinentes à função, caso for solicitado por superiores.
4. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**69-CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
2. Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
3. Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar;
4. Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
5. Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino;
6. Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
7. Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
8. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
9. Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
10. Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
11. Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
12. Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
13. Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
14. Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
15. Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
16. Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
17. Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;
18. Manter a pontualidade e assiduidade;
19. Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;





PREFEITURA MUNICIPAL DE AÇAILÂNDIA  
ESTADO DO MARANHÃO  
GABINETE DO PREFEITO

20. Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
21. Manter o bom relacionamento com os alunos, pais e colegas de trabalho.
22. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**70- CARGO: PROFESSOR REGENTE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Estabelecer um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma.
2. Elaborar e sistematizar os trabalhos interdisciplinares realizados pela escola.
3. Cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugestões referente a turma. Atuar quando necessário junto aos pais ou responsáveis pela turma.
4. Exercer liderança positiva junto aos colegas e professores da turma.
5. Assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto a:  
• Disciplina • Ordem • Higiene • Frequência • Rendimento • Pontualidade da turma • Reivindicações por parte dos alunos
6. realizadas. • Informando o aluno sobre suas dificuldades e seu progresso.
7. O professor regente fica responsável em orientar a turma e repassar o resultado do perfil de turma após o conselho de classe.
8. Indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita e/ou cálculos essenciais para as Salas de Apoio à Aprendizagem, considerando, também, o diagnóstico elaborado pelo professor da Sala de Apoio, durante o período específico destinado para planejamento e estudo.
9. Encaminhar à Equipe Pedagógica justificativa da necessidade de estender o tempo do educando na escola;
10. Participar com a Equipe Pedagógica e o professor da Sala de Apoio à Aprendizagem da definição de ações pedagógicas que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem o aluno.
11. — Manter contato frequente com o professor de Sala de Apoio à Aprendizagem, a fim de discutir e acompanhar os avanços do aluno.
12. — Definir com a Equipe Pedagógica e o professor da Sala de Apoio, em consenso com o coletivo dos professores da turma, o momento de dispensa do aluno, considerando a superação das dificuldades apresentadas no parecer descritivo.
13. — Dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo da Sala de Apoio à Aprendizagem.
14. — Estimular os alunos positivamente: Valorizando e incentivando-os nas tarefas;
15. — Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**71- CARGO: PROFESSOR REGENTE II 1º AO 5º ANO**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A à J**

**ATRIBUIÇÕES:**

- 1— planejar e ministrar aulas, coordenando o processo de ensino e aprendizagem nos diferentes níveis de ensino;



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

- 2—elaborar e executar programas educacionais;
- 3—selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino-aprendizagem;
- 4—organizar a sua prática pedagógica, observando o desenvolvimento do conhecimento nas diversas áreas, as características sociais e culturais do aluno e da comunidade em que a unidade de ensino se insere, bem como as demandas sociais conjunturais;
- 5—elaborar, acompanhar e avaliar projetos pedagógicos e propostas curriculares;
- 6—participar do processo de planejamento, implementação e avaliação da prática pedagógica e das oportunidades de capacitação;
- 7—organizar e divulgar produções científicas, socializando conhecimentos, saberes e tecnologias;
- 8—desenvolver atividades de pesquisa relacionadas à prática pedagógica;
- 9—contribuir para a interação e articulação da escola com a comunidade;
- 10—acompanhar e orientar estágios curriculares;
- 11—Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**72—CARGO: PSICÓLOGO**

**Grupo Ocupacional: Saúde**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

Executar rotinas e procedimentos na área de psicologia, conforme orientação superior, para atender as demandas específicas da sua área de atuação; atuar junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; promover ações contra a delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade e buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo a ao contexto sócio-histórico-cultural; assessorar demais órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais; coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal a fim de prover o serviço público municipal com elementos qualificados; acompanhar o desenvolvimento dos casos de readaptação profissional, entrevistando funcionários, aplicando testes de personalidade, a fim de detectar problemas e encaminhar assistência médica ou social; implantar programas de segurança visando proporcionar aos funcionários melhores condições de trabalho, fazendo com que haja decréscimo do número de acidentes; implantar avaliação de percentual de experiência e desempenho; Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.





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

**73- CARGO: REVISOR DE BRAILLE**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**-ATRIBUIÇÕES:**

1. Auxiliar na organização e na transcrição de material para Braille, como documentos impressos, livros, folhetos educativos, relatórios de pesquisa, manuais para treinamento, cartilhas, e demais materiais didático-pedagógicos;
2. Realizar a tradução e transcrição das atividades propostas através da linguagem Braille; Confeccionar e organizar materiais, mediante a orientação dos professores e necessidades apresentadas pelos alunos cegos e/ou deficientes visuais; Revisar textos escritos no sistema Braille; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
3. Executar outras atividades correlatas por determinação de seu superior imediato.

**74- CARGO: SUPERVISOR**

**Grupo Ocupacional: Educação**

**Grau de Instrução: Superior**

**Classes: A, B, C e D**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes da Política Educacional do Sistema Municipal de Educação nas unidades educacionais da rede pública, conveniada e privada, considerando as especificidades locais; 2. Participar da construção e implementação do plano de trabalho da Diretoria Regional de Educação; elaborar o plano de trabalho da Supervisão Escolar indicando metas, estratégias de acompanhamento e avaliação das U.E, com vistas a analisar os impactos da política educacional na melhoria das aprendizagens dos alunos e das condições de trabalho da Equipe Técnica e Docente da U.E.; 3. Orientar, acompanhar e avaliar a implementação do Projeto Pedagógico das unidades educacionais; apoiar a gestão nas unidades educacionais indicando possibilidades e necessidades para órgãos centrais;
2. Acompanhar e avaliar juntamente com a comunidade educativa os impactos da formação continuada na melhoria das aprendizagens dos alunos e da ação docente; acompanhar e avaliar o desenvolvimento da proposta pedagógica e os indicadores de aprendizagem das avaliações internas e externas com vistas às aprendizagens e ao desenvolvimento dos alunos;