



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

LEI Nº 150/2010

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA
PREFEITURA DE SÃO PEDRO DA ÁGUA
BRANCA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA – MA , no uso de suas atribuições legais e constitucionais faz-se saber que a Câmara Municipal aprovou e eu 3W sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art.1º. O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA obedece ao regime estatutário e estrutura-se em quadro permanente, com os respectivos cargos, constantes nos Anexos que integram a presente Lei.

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

I - quadro de pessoal é o conjunto de cargos públicos de carreira, cargos públicos isolados e cargos públicos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA;

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

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

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

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

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

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

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

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

X - Padrão de vencimento é a letra que identifica o vencimento atribuído a um determinado nível;

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

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

Art. 3º. Os cargos permanentes do Quadro de Pessoal, com a denominação, simbologia, vencimento, quantitativo e área de atuação/especialização/formação estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei, sendo preenchidos consoante conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal, observada a dotação orçamentária.

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

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

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

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

§ 2º. A jornada de trabalho dos ocupantes de empregos públicos municipais, exceto para os ocupantes do Grupo Ocupacional do Magistério será de 8 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, salvo negociação coletiva, para os servidores ocupantes de cargos integrante do Grupo Ocupacional dos Cargos de Nível Superior – CNS e Grupo Ocupacional de Cargos de Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

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

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

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

II - pelas demais formas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA.

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

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

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

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, por conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, dentro do prazo de validade do concurso público e na forma da lei.

Art. 13. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA previsto no Anexo I desta Lei.

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

Art. 14. Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimento dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA.

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

- I - fundamento legal;
- II - denominação do cargo público;
- III - forma de provimento;
- IV - nível de vencimento do cargo público;
- V - nome completo do servidor público;
- VI - indicação de que o exercício do cargo público se fará cumulativamente com outro cargo público ou emprego público, obedecidos aos preceitos constitucionais, quando for o caso.

§ 2º. O servidor público apresentará, obrigatoriamente, declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio nas formas de provimentos previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA.

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

CAPÍTULO III

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

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

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA observará:

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

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

III - as peculiaridades dos cargos públicos.

Art. 20. O Poder Executivo publicará, anualmente, os valores da remuneração dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, nos termos da Constituição Federal.

CAPÍTULO IV

DO DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO E DA LOTAÇÃO

Art. 21. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

§ 1º. Partindo das conclusões do estudo referido no *caput* deste artigo, o Secretário Municipal de Administração apresentará ao Chefe do Poder Executivo Municipal, proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, da qual deverão constar os seguintes requisitos:

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Atendido sempre o interesse público, o Secretário Municipal de Administração poderá alterar, *ex officio* ou a pedido, a lotação do servidor público, mediante



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

remoção ou redistribuição, desde que não haja desvio de função e decréscimo de sua remuneração.

CAPÍTULO V
DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 24. Novos cargos públicos poderão ser incorporados à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. Ficam convertidos os atuais cargos de assistente administrativo em Auxiliar de Administrativo e incorporados nos termos do Anexo I desta Lei.

§ 2º. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos cargos públicos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovadas por lei específica.

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

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

- I - denominação dos cargos públicos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo dos cargos públicos;
- V - nível de vencimento dos cargos públicos.

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

CAPÍTULO VI
DA CAPACITAÇÃO

Art. 26. A Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA deverá instituir como atividade permanente, a capacitação de seus servidores públicos, tendo como objetivos:

- I - criação e desenvolvimento de hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitação do servidor público para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração Municipal;
- III - estímulo ao desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores públicos;
- IV - integração dos objetivos pessoais de cada servidor público, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração Municipal como um todo.

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

- I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor público no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA;
- II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor público de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

Art. 28. A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, sendo ministrada direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA, em período não superior a 02 (dois) anos:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores públicos para cursos e estágios realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município de SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA;

III - através da contratação de especialistas ou instituições especializadas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

Art. 34. O vencimento previsto na Tabela do Anexo I será devido a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento desta Lei.

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

Art. 36. Ficam assegurados, a título de Vantagem Residual, sem sofrer qualquer alteração, os valores excedentes que componham a remuneração do servidor público, inclusive para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria conforme dispõe a legislação federal, não podendo aquela ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

Art. 37. Fica vedada a concessão de quaisquer gratificações, adicionais ou vantagens, ressalvados honorários advocatícios, que não estejam expressamente previstos nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou no Estatuto do Magistério, no que lhe for específico.

Art. 38. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 39. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a lei

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA
BRANCA, EM 09 DE DEZEMBRO DE 2010.

VANDERLUCIO SIMÃO RIBEIRO
Prefeito Municipal



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

ANEXO II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
DE PROVIMENTO EFETIVO

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

Prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, judicial e extrajudicialmente.

TAREFAS TÍPICAS

atuar em qualquer foro ou instância nos feitos em que o Município seja autor, réu, assistente, interveniente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses;

prestar assessoria jurídica sobre questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis, criminais, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente, entre outros;

emitir pareceres, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza fiscal, trabalhista, administrativa, previdenciária, constitucional, civil, criminal, de família, da criança e do adolescente, do idoso, meio ambiente e outras que forem submetidas à sua apreciação;

estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, atos normativos, atos administrativos, convênios, termos administrativos bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;

acompanhar o andamento de processos em todas as suas fases, comparecendo a audiências, peticionando, apresentando recursos, requerendo e praticando os atos necessários para garantir seu trâmite legal até a decisão final, para defender direitos ou interesses do Município;

interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas das unidades da Prefeitura;

estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos;

assistir à Prefeitura na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;

analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação;

prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais e à Assistência Jurídica Gratuita, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis;

manter contatos com órgãos judiciais, do Ministério Público e Serventuários da Justiça, de todas as instâncias;

acompanhar inquéritos, sindicâncias e processos administrativos;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Direito e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Assistência Social

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

prestar serviços de abordagem de rua a crianças, adolescentes e adultos, identificando e analisando a situação familiar e social dos mesmos, visando colaborar na criação de condições favoráveis e reinserção familiar e comunitária;

prestar assistência às pessoas nas suas necessidades básicas, orientando-as para o acesso a serviços, programas e projetos nas diversas áreas das políticas públicas, que venham melhorar sua qualidade de vida e convivência em sociedade;

realizar estudos para identificar as variáveis socioeconômicas, culturais, psicológicas e jurídicas que dificultam ou impedem o desenvolvimento das potencialidades das pessoas em situação de rua ou moradores de rua, visando a adoção de estratégias que resgatem a auto-estima e promovam a inclusão social;

articular a Rede de Proteção Social para receber estes usuários e incluí-los em atividades de capacitação profissional, educacional, recreativa e cultural, atendendo as necessidades peculiares de cada pessoa;

identificar e mapear os locais, ruas, prédios e outros locais que concentrem pessoas em situação de rua ou moradores de rua, com vistas a promover o atendimento de abordagem, orientação e encaminhamento às políticas públicas;

identificar, localizar e orientar as famílias dos usuários com vistas a reaproximação e o fortalecimento dos vínculos familiares;

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

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

monitorar os encaminhamentos realizados para os órgãos públicos ou organizações não governamentais buscando controlar efetividade no atendimento;

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

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

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

acionar os órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção às crianças e adolescentes assistidos;

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

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

mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;

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

executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **ENFERMEIRO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Enfermagem

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, mesmo aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas.

Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde.

Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle e sistemático de infecção hospitalar, para diminuição dos agravos a saúde.

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

Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem, observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem.

Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente; para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas.

Participar em projetos de construção e/ou reforma de unidades de saúde propondo modificações nas instalações e nos equipamentos em operação, para a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos.

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

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

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

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

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

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

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

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **FARMÁCÊUTICO BIOQUÍMICO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

CARREIRA: Farmácia/Bioquímica	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	

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

TAREFAS TÍPICAS

- realizar, supervisionar e orientar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, citopatológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico;
- liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpocitológicos;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos;
- planejar, organizar e dirigir os serviços de Assistência farmacêutica nas unidades prestadoras desses serviços;
- dispensar medicamentos psicotrópicos, conforme prescrição médica ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos;
- dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente – anti-retrovirais (ARV), conforme receituário do médico e duração do tratamento farmacológico dos pacientes;
- realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicamentos;
- realizar testes bioquímicos para verificar a qualidade do leite humano bem como controlar sua pasteurização;
- realizar exames de cultura microbiológica em amostras de leite humano;
- orientar e supervisionar os funcionários que auxiliam na farmácia nos serviços de atendimento aos cidadãos e de cadastros de usuários de medicamentos, assim como sua atualização.
- Prestar assistência farmacêutica aos cidadãos, permitindo que tenham acesso a medicamentos de boa qualidade, na dose prescrita, na quantidade adequada, com informações suficientes quanto armazenamento, ao uso correto e racional de medicamentos bem como promovendo a adesão do paciente à terapêutica prescrita.
- verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços;
- verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização;
- controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

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

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

prestar orientações à Comissão de Licitação no processo de aquisição de medicamentos, emitindo parecer quanto as especificações dos medicamentos solicitados e qualidade dos produtos conforme Certificado de Boas Práticas de Fabricação emitidos pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);

elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos;

pesquisar novos medicamentos;

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

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

efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública;

realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

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

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Executar outras tarefas correlatas

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Farmácia Bioquímica.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: FISIOTERAPÊUTA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Fisioterapia

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Serviços referentes à fisioterapia

TAREFAS TÍPICAS



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;

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

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

proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

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

aplicar massagens terapêuticas;

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

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

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

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Fisioterapia.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **MÉDICO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Medicina

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar atividades ambulatoriais e hospitalares, nos níveis primário, secundário e terciário, visando a proteção, promoção e recuperação da saúde individual e coletiva; colaborar na investigação epidemiológica; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos, programas, pesquisas e diagnósticos do Setor de Saúde;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal de nível superior, médio e elementar que atuam no campo da assistência medica hospitalar.

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

realizar cirurgias;

efetuar a notificação compulsória de doenças;

prestar atendimento em urgências clínicas;

encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

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

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

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

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

realizar diagnóstico da comunidade;

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

acompanhar pacientes que estão em internação domiciliar;

encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário;

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

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

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

participar do planejamento das ações na área da saúde;

participar da organização dos serviços de saúde;

realizar auditorias e sindicâncias médicas;

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

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

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

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

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

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

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

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

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Medicina e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **NUTRICIONISTA**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Nutricionista

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

1. atividades de alimentação coletiva:

1.1. em unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

comunitárias; coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos; programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional; coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes; promover programas de educação alimentar para clientes; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

1.2. em creches e escolas: promover avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover, programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares, conforme exigência da FNDE; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; analisar as amostras e emitir parecer técnico; executar o controle de nº de refeições /dia e enviar para o FNDE; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à população; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CEA); realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

2. atividades de nutrição clínica:

2.1. em ambulatórios: avaliar o estado nutricional do cliente, a partir do diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do cliente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do cliente, quando necessário; prescrever complementos nutricionais, quando necessário; registrar em prontuário do cliente a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e alta em nutrição; promover orientação e educação alimentar e nutricional para clientes e familiares; avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta; desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; integrar a equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao cliente; participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

3. atividades de saúde coletiva:

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Nutrição e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ODONTÓLOGO

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior

CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais

CARREIRA: Odontologia

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Diagnosticar e realizar tratamento das afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral.

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

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

Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir os dentes a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética.

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

Produzir e analisar radiografias dentárias.

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

Realizar seções educativas, proferindo palestras à comunidade do município enfatizando a importância da saúde oral e orientando sobre os cuidados necessários com a saúde bucal.

Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto a execução do serviço.

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

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

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Odontologia e Registro Profissional.



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

Ser aprovado em Concurso Público.

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

TAREFAS TÍPICAS

1. ATIVIDADES DE PSICOLOGIA CLÍNICA:

estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

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

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

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

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

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

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

articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;

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

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

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em Hospital Geral;

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

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

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

2. ATIVIDADES DE PSICOLOGIA DO TRABALHO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ATIVIDADES DE PSICOLOGIA EDUCACIONAL:



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

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

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

analisar as características de indivíduos supra e infra-dotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;

identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;

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

participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização.

4. ATIVIDADES DE PSICOLOGIA SOCIAL:

atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas no âmbito social para ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;

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

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

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

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

participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade;

desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde;

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de Nível Superior em Psicologia e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
GRUPO MAGISTÉRIO – MAG

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	
DENOMINAÇÃO: PROFESSOR	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério de Educação Básica e Ensino Médio	
CATEGORIA FUNCIONAL: Educação Básica e Ensino Médio	
CARREIRA: Docência da Educação Básica e Ensino Médio	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	

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

TAREFAS TÍPICAS

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

Zelar por uma aprendizagem construtiva para a formação e cidadania do aluno, com vista, à preparação do mesmo para uma sociedade digna e humana.

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

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

Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliações;

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

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

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

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

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

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

Dar sugestões que visem a melhoria do ensino;

Participar, quando convocado, de banca examinadora.

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de compatível com o magistério

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

DENOMINAÇÃO: ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	
CLASSIFICAÇÃO	
GRUPO OCUPACIONAL: Magistério de Educação Básica e Ensino Médio	
CATEGORIA FUNCIONAL: Educação Básica e Ensino Médio	
CARREIRA: Docência da Educação Básica e Ensino Médio	
DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO	

I – Planejar, orientar, acompanhar e avaliar as ações educativas, estabelecendo uma ação integradora entre os estabelecimentos oficiais de ensino;

II – Aplicar processo didático e métodos a serem empregados no desenvolvimento e avaliação da aprendizagem, respeitando legislação, planos, propostas, oficialmente estabelecidas pelo sistema;

III – Manter conduta compatível com a moralidade administrativa, representando contra a ilegalidade, omissão e abuso de poder;

IV – Exercer suas atividades em regime de colaboração mútua, no limite de suas responsabilidades, para que os objetivos sejam atingidos no setor educacional;

V – Participar, quando convocado, de bancas examinadoras ou qualquer outra atividade de ensino-aprendizagem;

VI – Contribuir para a conservação do patrimônio público levando ao conhecimento da autoridade competente, sempre que necessário, sobre a irregularidade devidamente comprovada.

realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

ESPECIFICAÇÕES

Formação de compatível com o magistério

Ser aprovado em Concurso Público.



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
SUPORTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO
E AUXILIAR – SOAA

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

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

TAREFAS TÍPICAS

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

ESPECIFICAÇÕES

Ensino médio Completo.
Ser Aprovado em Concurso Público.

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

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

TAREFAS TÍPICAS

- a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

ESPECIFICAÇÕES

Ensino médio Completo.
Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **AGENTE SOCIAL**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

- Realizar tarefas e atribuições auxiliares nas áreas da assistência social;
- Realizar visitas domiciliares, entrevistas e reuniões comunitárias visando a identificação da população em situação de risco e a inclusão das comunidades em programas sociais;
- Coletar dados, cadastrar beneficiários e operar programas informatizados a sua área de atuação;
- Trabalhar em conjunto com agentes de órgãos públicos ou privados na divulgação de programas, especialmente nas áreas de assistência social, atividades correlatas à sua função;
- Atuar na instrução e monitoria de cursos, palestras e atividades de cunho social.
- desenvolver atividades ocupacionais, tais como monitorias de programas de apoio à rede de solidariedade educacional e social;
- providenciar a preparação do local de trabalho, bem como verificar as condições e o estado de conservação de materiais, ferramentas, instrumentos e máquinas a serem utilizados, para assegurar a correta execução de tarefas e operações programadas;
- determinar as seqüências das operações a serem executadas pelos alunos, interpretando e explicando-lhes, individualmente ou em grupo, detalhes de desenho ou das especificações escritas, para orientá-los sobre o roteiro e a forma correta de execução das operações;
- acompanhar e supervisionar o trabalho de cada aluno, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;
- avaliar os resultados da aprendizagem para verificar o aproveitamento e o grau de qualificação dos alunos;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Médio

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

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

Informar e elaborar expedientes e processos relativos a contagem de tempo de serviço para fins de averbação, aposentadorias, progressão horizontal, licenças em geral, férias, disponibilidade e outros, de acordo com as normas vigente, para assegurar a correta aplicação dos direitos e vantagens dos servidores.

Desenvolver trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, procedendo a escrituração de livros e fichas, examinando requisições de material, acompanhando o atendimento, providenciando reposição de estoque e outras medidas afins, para assegurar a eficiência do serviço.

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

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

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

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino médio Completo.

Ser Aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

Receber paciente em hospital, acompanhado-o ao leito e orientando-o sobre normas e rotinas e instalação.

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

Efetuar higiene corporal dos pacientes acamados.

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

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

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

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

Efetuar massagens, nebulização, conização e outros.

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

Aplicar vacinas oral e injetável em crianças, gestantes e adultos, conforme encaminhamento do Serviço de Enfermagem, cotando em fichas, cartão de abrasamento e outros, segundo esquemas e técnicas padronizadas.

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

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

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

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

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

- Marcar consultas;
- Preencher, organizar e arquivar prontuários;
- Preencher fichas de acompanhamento individual;
- Acompanhar crianças e adolescentes internos ao médico;
- Fazer chamado de pacientes;
- Preparar a sala de atendimento médico;
- Auxiliar o médico no atendimento aos pacientes;
- Pesar e medir crianças;
- Preparar boletins estatísticos periódicos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

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

Ser Aprovado em Concurso Público;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE PEDREIRO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Efetuar suporte operacional a pedreiro.

TAREFAS TÍPICAS

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e para os fins de realizações de obras;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios;
fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos;
auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria;
auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras;
colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário;
auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras;
transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados.
Exercer outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental incompleto.
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

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

Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação.

Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local.

Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto.

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

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

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

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

Efetuar atividades de lavagem, secagem e de passar a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde sem desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

- Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;
- Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;
- Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;
- Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;
- Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;
- Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial quando necessária;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Ligar e desligar alarmes;
- Monitorar equipamentos de filmagem, trocando fitas de gravação quando necessário;
- Realizar comunicados internos através de rádio;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;
- Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;
- Executar outras atribuições afins;
- Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia;
- Controlar o horário de visitas;
- Exercer outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

- Fundamental incompleto.
- Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **DIGITADOR**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

digitar as anotações, tarefas, gráficos e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada ou segundo seu próprio critério, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos;

redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;

organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar a consulta;

fazer a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia;

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

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

participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Médio mais Cursos Básicos de Informática

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **ELETRICISTA**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviços de eletricidade.

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

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

instalar e reparar semáforos;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
 consertar e rebobinar dínamos, alternadores e motores em geral;
 orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
 zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
 manter limpo e arrumado o local de trabalho;
 requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
 executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino fundamental incompleto.
 Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: ENCANADOR

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviços hidráulicos.

TAREFAS TÍPICAS

montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;

instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;

instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;

localizar e reparar vazamentos;

manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;

orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas;

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental incompleto.
 Ser aprovado em Concurso Público.



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

Realizar serviço de fiscalização em área de tributação e posturas.

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino médio.

Ser aprovado em Concurso Público.

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

Realizar visitas: domiciliares, em mercados, hospitais, feiras e logradouros públicos, desenvolvendo trabalho educativo, individual ou grupal; participar do levantamento sócio-econômico-sanitário; elaborar boletins de



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

produção e relatórios de visita, domiciliar realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar as condições de saúde da comunidade.

TAREFAS TÍPICAS

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

Realizar visitas a gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, efetuando entrevistas e observações, para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde.

Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes de vacinas dentro e fora da Unidade Sanitária, para assegurar a preservação da saúde da comunidade.

Desenvolver trabalhos com indivíduos e grupos, participando de campanhas de prevenção de doenças e divulgando os serviços de saúde, contribuindo para o desenvolvimentos do saneamento básico na comunidade.

Realizar visitas periódicas e planejadas a hospitais públicos, feiras, mercados, rodoviárias, com o objetivo de identificar as reais condições físico-sanitárias desses locais, propondo as medidas necessárias para correção dos possíveis problemas sanitários identificados.

Investigar a ocorrência de casos de doenças transmissíveis, orientando os portadores com relação às suas necessidades e ao atendimento básico nas Unidades de Saúde, para assegurar a sua pronta recuperação.

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

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

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

Promover atividades de educação em saúde com a comunidade, desenvolvendo palestras, sessões educativas, organização de grupos comunitários e associação de bairro, com o intuito de desencadear o processo de organização comunitária, sob supervisão do nível hierárquico superior.

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

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

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

Participar de levantamento sanitário, colhendo informações necessárias e encaminhando para o setor competente, a fim de mobilizar os recursos necessários à recuperação e manutenção da saúde da comunidade.

Executar outras tarefas correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino médio ou Profissionalizante de nível médio.

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **GARI**

CLASSIFICAÇÃO



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

Coletar o lixo dos depósitos;

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

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental Incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **JARDINEIRO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

executar trabalhos especializados de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais.

TAREFAS TÍPICAS

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

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

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

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

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

repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
 auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
 executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
 acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;
 demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
 aplicar produtos fitossanitários, mediante orientação superior;
 distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Fundamental incompleto
 Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **MERENDEIRA**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
 verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
 registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
 requisitar material e mantimentos, quando necessário;
 receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
 dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
 providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezers;
 zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
 distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Fundamental incompleto
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **MOTORISTA**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

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

Verificar diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento.

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

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

Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço, comunicando, por escrito, qualquer defeito observado e solicitando os reparos necessários, para assegurar seu bom estado.

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

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

Executar outras atividade correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

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

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

TAREFAS TÍPICAS

operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;

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

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

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

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

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

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

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

executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Ensino Fundamental incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

Realizar serviços referentes construções e serviços públicos.

TAREFAS TÍPICAS

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

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental Incompleto
Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **SECRETÁRIO ESCOLAR**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

desempenhar procedimentos de cunho administrativo nos estabelecimentos de ensino.

TAREFAS TÍPICAS

- estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
- organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar;
- cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
- manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
- manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a à assinatura do diretor;
- receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

Nível Médio
Ser aprovado em Concurso Público.



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

TAREFAS TÍPICAS

prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;

controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;

prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;

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

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

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

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

preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;

participar de campanhas de vacinação;

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

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

auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;

proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

- participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
- participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- orientar à população em assuntos de sua competência;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

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

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

- efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados;
- manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos;
- preparar exames hematológicos, coprológicos, de urina, baciloscopia, (secreções, escarro e líquidos diversos) e outros, aplicando técnicas específicas e utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;
- registrar resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar a ação médica;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

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

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

zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;

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

executar outras atribuições afins.

ESPECIFICAÇÕES

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

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: VIGIA

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades

TAREFAS TÍPICAS

a) quando em atividades gerais:

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

percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

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

prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;

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

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

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

vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

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

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

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

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

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

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

Efetuar atividades de lavagem, secagem e de passar a ferro em peças de roupas de cama, mesa, banho e outras similares, através de processos manuais ou mecânicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

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

comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

ligar e desligar alarmes;

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

realizar comunicados internos através de rádio;

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

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

participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;

executar outras atribuições afins;

b) quando em unidades assistenciais:

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

controlar o horário de visitas;

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

Executar outras atividade correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

DENOMINAÇÃO: **ZELADOR**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO

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

TAREFAS TÍPICAS

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

Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando materiais adequados, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação.

Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local.

Efetuar o polimento de talheres, vasilhames metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de materiais adequados, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto.



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

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

Prestar informações ao público e receber correspondências e encomendas;

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

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

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

Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

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

Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;

Ligar e desligar alarmes;

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

Realizar comunicados internos através de rádio;

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

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

Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidos pela Prefeitura;

Executar outras atribuições afins;

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

Controlar o horário de visitas;

Exercer outras tarefas correlatas.

Executar outras atividades correlatas.

ESPECIFICAÇÕES

Fundamental incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.



Estado do Maranhão
MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ÁGUA BRANCA

ANEXO I - CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - C N S

CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	QUANTIDADE	ÁREAS DE FORMAÇÃO
ADVOGADO	CNS	2.000,00	01	Direito
ASSISTENTE SOCIAL	CNS	1.200,00	2	Assistência Social
ENFERMEIRO	CNS	2.500,00	4	Enfermagem
FARMACÊUTICO /BIOQUÍMICO	CNS	2.500,00	3	Farmácia/bioquímica
FISIOTERAPEUTA	CNS	870,00	1	Fisioterapia
MEDICO 40 HORAS SEMANAIS	CNS	6.000,00	5	Clinico Geral
MEDICO PEDIATRA	CNS	1.000,00 *	1	Pediatria
MEDICO GINECOLOGISTA	CNS	1.000,00 *	1	Ginecologista
MEDICO CIRURGIÃO GERAL	CNS	1.000,00 *	1	Cirurgia Geral
NUTRICIONISTA	CNS	1.200,00	2	Nutrição
ODONTOLOGO	CNS	2.500,00	3	Odontologia
PSICÓLOGO	CNS	1.200,00	1	Psicologia

* Valor por plantão de 24 horas

GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS DO MAGISTÉRIO - MAG

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	SALÁRIO
Professor(a) QPA 1 turno	MAG 1	190	696,65
Professor(a) QPA 2 turno	MAG 1	25	1.394,41
Professor(a) QPB 1 turno	MAG 2	25	770,62
Professor(a) QPB 2 turno	MAG 2	35	1.541,24
Professor(a) QPC 1 turno	MAG 3	05	821,52
Professor(a) QPC 2 turno	MAG 3	15	1.643,36
Técnico em Planej. Escolar	EE - 4	03	1.541,24
Coordenador Escolar	EE - 2	15	1.541,24
Orientador Educacional	EE - 3	12	1.541,24
Supervisor escolar	EE - 1	20	1.541,24

CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO AUXILIAR - SOAA

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	SALÁRIO	ÁREA FORMAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	SOAA	29	651,00	Ensino médio
Agente de Epidemia e Contr. Doença	SOAA	05	637,60	Ensino médio
Agente Social	SOAA	04	510,00	Ensino médio
Auxiliar Administrativo	SOAA	40	510,00	Ensino médio
Auxiliar de Enfermagem	SOAA	15	637,60	Ensino Técnico + Inscrição
Auxiliar de Pedreiro	SQAA	02	510,00	Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	SOAA	79	510,00	Fundamental Incompleto
Digitador	SOAA	06	610,00	Ensino médio e Conh. Informática
Eletricista	SOAA	02	650,00	Fundamental Incompleto
Encanador	SOAA	01	510,00	Fundamental Incompleto
Fiscal de Tributos	SOAA	02	800,00	Ensino médio
Fiscal vigilância sanitária	SOAA	02	536,55	Ensino médio
Gari	SOAA	02	510,00	Fundamental Incompleto
Jardineiro	SOAA	04	510,00	Fundamental Incompleto
Merendeira	SOAA	10	510,00	Fundamental Incompleto
Motorista categoria "D"	SOAA	13	930,00	Fundamental Incompleto
Operador de Máquinas	SOAA	02	730,00	Fundamental Incompleto
Pedreiro	SOAA	07	730,00	Fundamental Incompleto
Secretário escolar	SOAA	18	510,00	Ensino médio
Técnico de Enfermagem	SOAA	15	637,60	Ensino Técnico + Inscrição
Técnico em Labor. de Análises Clínicas	SOAA	01	650,00	Ensino Técnico + Inscrição
Vigia	SOAA	72	510,00	Fundamental Incompleto
Zelador(a)	SOAA	55	510,00	Fundamental Incompleto