



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

LEI Nº 233/2015 DE 24 DE AGOSTO DE 2015 .

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO DO PLANO DE CARGOS  
E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL DA PREFEITURA  
ITINGA DO MARANHÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**LUZIVETE BOTELHO DA SILVA**, Prefeita de Itinga do Maranhão, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber a todos habitantes que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 1º.** O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura de ITINGA DO MARANHÃO obedece ao regime estatutário e estrutura-se em um quadro permanente, com os respectivos cargos, constantes nos Anexos que Integram a presente Lei.

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

**I** - quadro de pessoal é o conjunto de cargos públicos de carreira, cargos públicos isolados e cargos públicos de provimento em comissão existentes na Prefeitura Municipal de ITINGA DO MARANHÃO;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

**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 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 cargo públicos municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, salvo negociação coletiva e/ou jornada diferenciada por lei, 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 ITINGA DO MARANHÃO.

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

**Parágrafo único.** A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará por conveniência e oportunidade da Prefeitura Municipal de ITINGA DO MARANHÃO, 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 ITINGA DO MARANHÃO 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 a Chefe do Poder Executivo Municipal expedir os atos de provimento dos cargos públicos da Prefeitura Municipal de ITINGA DO MARANHÃO.

**§ 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 ITINGA DO MARANHÃO.

**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 pela Prefeitura Municipal.

**Art. 19.** O vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de ITINGA DO MARANHÃO 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 ITINGA DO MARANHÃO observará:



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

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 ITINGA DO MARANHÃO, 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 ITINGA DO MARANHÃO.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal de ITINGA DO MARANHÃO, 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 à Chefia do Poder Executivo proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal de ITINGA DO MARANHÃO, 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 ITINGA DO MARANHÃO.

**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 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 ITINGA DO MARANHÃO, observadas as disposições deste Capítulo.

§ 1º. Ficam convertidos os atuais cargos de assistente administrativo em Auxiliar 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.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

**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 ITINGA DO MARANHÃO 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 ITINGA DO MARANHÃO;
- II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor público de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor público para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinham exercendo até o momento.

**Art. 28.** A capacitação terá sempre caráter objetivo e prático, sendo ministrada direta ou indiretamente, pela Prefeitura Municipal de ITINGA DO MARANHÃO, 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 ITINGA DO MARANHÃO;
- 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;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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**

### **DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL**

**Art. 32.** O desenvolvimento profissional é o conjunto de procedimentos que buscam proporcionar aos servidores a atualização e ampliação de conhecimentos, visando seu desenvolvimento pessoal e a melhoria da qualidade do serviço público, contemplando a elevação da escolaridade formal, o aperfeiçoamento técnico profissional e a formação para a cidadania.

**Art. 33.** O desenvolvimento profissional em nível de aperfeiçoamento será estabelecido através de cursos, congressos, seminários, encontros, simpósios, palestras, fórum de debates, semanas de estudos e outros similares, afins às atribuições desempenhadas, exceto os cursos de graduação e pós-graduação.

**Art. 34.** Lei especial deverá dispor sobre os requisitos, custeio e formas de concessão de bolsas de estudo para a realização de cursos de graduação e pós-graduação para os integrantes do quadro de servidores detentores de cargo de provimento efetivo na administração direta e docentes do Município.

#### **Seção I**

### **DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

**Art. 35.** Progressão é o instituto pelo qual os servidores públicos municipais, ocupantes de cargos previstos e descritos neste Plano, desenvolvem-se nas carreiras a que pertencem, mudando de atividade, subatividade e área de conhecimento, bem como nível de vencimento/salário e de referência, sendo:

I. Promoção Funcional por Antiguidade;

II. Promoção por Qualificação Profissional;

§ 1º. É vedada a aplicação das formas de progressão previstas neste artigo ao servidor em estágio probatório.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

§ 2º. O processo de solicitação de progressão de vencimento dar-se-á em 01 de janeiro a 30 maio do ano em curso, onde só serão movimentados os servidores que atenderem às condições estabelecidas nos instrumentos que venham regulamentar o processo, com implantação automática.

§ 3º. A progressão de vencimento por mérito deverá se restringir rigorosamente ao limite superior da faixa de vencimento do cargo/nível objeto da movimentação.

#### Subseção I

##### Da Promoção Funcional por Antiguidade

**Art. 36.** Promoção Funcional por Antiguidade é o instituto pelo qual o servidor público municipal de Itinga do Maranhão, com mais de 3 (três) anos no cargo e no nível e após o interstício de 3 (três) anos de efetivo exercício e far-se-á num escalonamento de "a" a "l" para cada classe do mesmo nível entre a letras:

- I – Classe A – de 0 a 3 anos;
- II – Classe B – a partir de 3 anos;
- III – Classe C – a partir de 6 anos;
- IV – Classe D – a partir de 9 anos;
- V – Classe E – a partir de 12 anos;
- VI – Classe F – a partir de 15 anos;
- VII – Classe G – a partir de 18 anos;
- VIII – Classe H – a partir de 21 anos;
- IX – Classe I – a partir de 24 anos;
- X – Classe J – a partir de 27 anos;
- X – Classe K – a partir de 30 anos;
- X – Classe L – a partir de 33 anos;

**Parágrafo Único.** A progressão de que trata este artigo é a elevação do servidor a referência imediatamente superior a que pertence, dentro da mesma categoria funcional, classe, nível, obedecendo a um percentual de 3% do salário base, entre si.

#### Subseção II

##### Da Promoção por Qualificação Profissional

**Art. 37.** A Promoção por Qualificação profissional é a passagem do servidor público municipal, ocupante de um dos cargos definidos neste Plano, de um nível de vencimento/salário para outro da mesma classe, atendidos os requisitos instituídos por este Plano.

**Art. 38.** A Promoção por Qualificação Profissional ocorrerá nos seguintes casos e percentuais:

- I. 2% para obtenção do ensino médio completo;
- II. 3% para obtenção do curso superior completo;
- III. 5% para obtenção de cursos de especialização *latu sensu*;
- IV. 6% para obtenção do curso de mestrado;

§ 1º. Somente fará jus à promoção por titulação profissional o servidor ou empregado que tiver no mínimo 03 anos de efetivo exercício no cargo que pertença.

§ 2º. A Promoção por Qualificação Profissional incorpora a remuneração ou provento do servidor para todos os efeitos e só poderá ser incorporada uma Titulação.

#### Seção II

##### Do Incentivo à Titulação

**Art. 39.** A qualificação e o esforço pessoal em busca de maiores níveis de educação formal dos servidores abrangidos por este Plano, visando ao seu crescimento



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

acadêmico e à sua permanência no serviço público, serão estimulados mediante a concessão do incentivo à titulação, a ser regulamentado por ato decreto.

**CAPÍTULO VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 40.** Os cargos públicos de provimento em comissão são os previstos em lei específica.

**Art. 41.** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 42.** O vencimento previsto na Tabela do Anexo I será devido a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento desta Lei.

**Art. 43.** 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. 44.** O cargo de digitador passa a integrar o quadro de cargo em extinção.

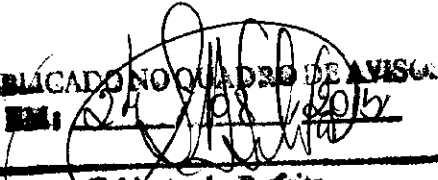
**Art. 45.** Ficam assegurados, a título de Vantagem Residual, sem sofrer qualquer alteração, os valores excedentes que componham a remuneração do servidor público, inclusive para efeito de cálculo dos proventos de aposentadoria conforme dispõe a legislação federal, não podendo aquela ser computada ou servir como base para concessão de futuras vantagens.

**Art. 46.** Esta Lei entra em vigor em 1º DE JANEIRO DE 2016.

**Art. 47.** Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITINGA DO MARANHÃO, EM 24 DE AGOSTO DE 2015.**

  
**LUZIVETE BOTELHO DA SILVA**  
**PREFEITA DE ITINGA DO MARANHÃO**

**PUBLICADO NO QUADRO DE AVISOS**  
**EM: 24/08/2015**  
  
**Gabinete da Prefeita**





Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

**ANEXO I – CARGOS PÚBLICOS EFETIVOS**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	JORNADA	SALÁRIO	ÁREAS DE ATUAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	CNS	02	30	1.500,00	Assistência Social
BIÓLOGO	CNS	02	40	1.500,00	Biologia
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	CNS	01	40	1.500,00	Agronomia
NUTRICIONISTA	CNS	02	40	1.955,88	Nutrição
PSICÓLOGO	CNS	02	40	1.100,00	Psicologia

**CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO AUXILIAR – SOAA DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	JORNADA	SALÁRIO	ÁREA FORMAÇÃO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SOAA	88	40	821,46	Ensino Médio
DIGITADOR*	SOAA	01	40	788,00	Ensino Médio
EDUCADOR SOCIAL	SOAA	07	40	788,00	Ensino Médio
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	SOAA	02	40	800,00	Ensino Médio
FISCAL DE TRIBUTOS	SOAA	02	40	800,00	Ensino Médio
TÉCNICO(A) EM AGROPECUÁRIA	SOAA	02	40	788,00	Ensino Médio

\* Cargo em extinção.

**CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO AUXILIAR – SOAA DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

CARGO	SÍMBOLO	QUANT	JORNADA	SALÁRIO	ÁREA FORMAÇÃO
AGENTE DE PORTARIA	SOAA	80	40	788,00	Fundamental Incompleto
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	SOAA	140	40	788,00	Fundamental Incompleto
CARPINTEIRO	SOAA	02	40	800,00	Fundamental Incompleto
ELETRICISTA	SOAA	02	40	800,00	Fundamental Incompleto
MOTORISTA CATEGORIAS "C" E "D"	SOAA	09	40	800,00	Fundamental Incompleto
PEDREIRO	SOAA	03	40	800,00	Fundamental Incompleto



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mobilizar a comunidade para engajamento nos projetos sociais;

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

Executar outras atribuições afins.

Formação de Nível Superior em Serviço Social e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: BIÓLOGO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Cargo de Nível Superior**

Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas nas diversas áreas da biologia. Inventariar biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental. Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais.

Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida.



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

Colecionar, conservar, identificar e classificar as diferentes espécimes.

Produzir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação.

Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência.

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Graduação em Biologia  
Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Cargo de Nível Superior**

Elabora e supervisiona projetos referentes a cultivos agrícolas e pastos, planejando, orientando e controlando técnicas de utilização de terras, para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas.

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

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

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

Atuar em área de aterro sanitário e replantio;

Emitir e assinar receituário agrônômico;

Fiscalizar empresas controladoras de pragas urbanas;

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

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



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

Inserir os produtos vocacionados, do município, dentro da sistemática de cadeias produtivas;  
Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Graduação em Agronomia  
Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: NUTRICIONISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais**

**CARREIRA: Nutricionista**

**1. Atividades de alimentação coletiva:**

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

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



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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, hospitais, escolas para verificação do cumprimento da Legislação Sanitária Municipal; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Formação de Nível Superior em Nutrição e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO**

**GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais**

**CARREIRA: Psicologia**



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

**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;

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;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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:**

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;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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

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

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

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

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

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

**4. ATIVIDADES DE PSICOLOGIA SOCIAL:**

Atuar em equipes 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.

Formação de Nível Superior em Psicologia e registro profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.





Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

## CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO AUXILIAR – SOAA DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

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.

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

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

Desenvolver trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, procedendo 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 a assegurar a simplificação de rotinas de trabalho e redução do custo operacional.

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

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

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



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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.

Ensino médio Profissionalizante ou Ensino médio Completo.

Ser Aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: DIGITADOR**

**GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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.

Ensino Médio mais Cursos Básicos de Informática

Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: EDUCADOR SOCIAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo**

Executar intervenções junto às famílias, comunidades e instituições, proporcionando atendimento nas áreas de assistência social, saúde, esporte, medidas de proteção e medidas socioeducativas das pessoas assistidas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação

- participar da elaboração do projeto de vida da criança e do adolescente;
- acompanhar e apoiar o projeto profissional do jovem;
- orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos;
- promover adequação do ambiente domiciliar e institucional;
- abordar crianças, adolescentes, adultos e idosos em situação de risco social, para inserção familiar ou encaminhamento a ações, projetos e programas sociais;
- conceber e realizar projetos na área da educação, promovendo parcerias, trabalhando com interdependência com outros profissionais nas áreas de saúde, segurança e da integração no mercado de trabalho;
- definir estratégias de atendimento e de avaliação das crianças, adolescentes e adultos;
- prevenir situações de crise vistoriando sistematicamente as instalações físicas e os materiais utilizados nas atividades;
- realizar a segurança preventiva e interventiva junto às crianças e adolescentes dentro e fora das unidades de medidas protetivas ou sócio – educativas
- planejar e desenvolver a proposta pedagógica das ações, projetos e programas em que estiver vinculado;
- dinamizar projetos educativos extra
- escolares, promovendo a mediação entre a escola e as famílias;
- utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;

- executar outras atribuições afins.

Ensino Médio

Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo**

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

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

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

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



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

quando usados em atividades irregulares, apreender equipamentos/ instrumentos/ materiais / produtos, multar infratores, advertir o infrator, notificar o infrator;

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

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

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

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

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

Ensino Médio Completo.

Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo**



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

Realizar serviço de fiscalização em área de tributação e posturas.

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.

Ensino médio.

Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo**

Planejar e executar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica e infraestrutura. Prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Promover organização, extensão e capacitação rural. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

- orientar sobre preservação ambiental;
- orientar construções e instalações agropecuárias;
- orientar na escolha de espécies animais;
- orientar na legalização de empreendimentos agropecuários;
- orientar sobre técnicas de reprodução animal;
- orientar escolha e manejo de pastagens e forrageiras;
- orientar alimentação e manejo de animais;
- orientar sobre formulação de rações;
- orientar manejo do desenvolvimento animal (cria, recria e terminação);
- orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas (castração, descórnia, corte de rabo e outras);
- orientar no controle de animais transmissores de doenças;
- orientar pré-abate (deslocamento, jejum, horário, quantidade de animal e outros);
- verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilização na produção agropecuária;
- coletar amostras para análise (sangue, rações, plantas, forrageiras, cereais e outros);
- elaborar relatórios, laudos e pareceres em sua área de atuação;
- conduzir experimentos de pesquisas;
- levantar dados de doenças;
- instalar unidade demonstrativa para produtores;
- manejar reprodução de animais (inseminação, sincronização, cruzamentos);
- auxiliar partos distócicos (partos difíceis);
- realizar necropsias de animais;
- pesquisar mercado consumidor de produtos agropecuários e mercado fornecedor de insumos, materiais, máquinas e equipamentos;
- verificar viabilidade econômica de projetos agropecuários;
- elaborar projetos e orçamentos em sua área de atuação;
- definir raças e espécies;
- organizar reuniões com produtores;
- estimular participação de produtores em associações e grupos;
- sistematizar informações sócio  
- econômicas da comunidade;
- preparar material de divulgação sobre questões técnicas;
- demonstrar técnicas de manejo de animais para produtores;
- promover dias de campo para difusão de tecnologias;
- ministrar treinamentos e cursos em sua área de atuação;
- inspecionar sanidade de produtos agropecuários;
- fiscalizar vacinação de animais;
- emitir documentos relativos à defesa sanitária animal;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

- recomendar quanto ao uso racional de medicamentos veterinários;
- recomendar sobre destino de embalagens de medicamentos veterinários;
- recomendar sobre técnica de quarentena de animais;
- recomendar sobre limpeza e desinfecção de instalações para animais;
- orientar destino de animais mortos;
- orientar manejo de dejetos;
- recomendar sobre técnicas de vazio sanitário;
- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;
- requisitar, sempre que necessário, os serviços de manutenção de equipamentos ou ferramentas, bem como a aquisição de materiais utilizados na execução dos serviços;
- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva;
- zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados;
- executar outras atribuições afins.

Nível Médio Técnico em Agropecuária

Ser aprovado em Concurso Público.





Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

## CARGOS DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO AUXILIAR – SOAA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DENOMINAÇÃO: AGENTE DE PORTARIA

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

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

**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;

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;



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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.

Fundamental incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo**

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.

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  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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.

Fundamental incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: CARPINTEIRO**

**GRUPO OCUPACIONAL: Atividades de Apoio Administrativo e Operacional**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo**

Planejam trabalhos de carpintaria, preparam canteiro de obras e montam fôrmas metálicas. Confeccionam fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), constroem andaimes e proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado. Escoram lajes de pontes, viadutos e grandes vãos. Montam portas e



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

esquadrias. Finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Estado do Maranhão  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO**

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

Fundamental Incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

**DENOMINAÇÃO: ELETRICISTA**

**GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar**

**CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo**

Realizar serviços de eletricidade.

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

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

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

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

Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;

Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;

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

Instalar e reparar semáforos;

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

Consertar e rebobinar 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;



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

Executar outras atribuições afins.

Ensino fundamental incompleto.

Ser aprovado em Concurso Público.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

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.

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.

Fundamental incompleto e Habilitação Profissional.

Ser aprovado em Concurso Público.



Estado do Maranhão  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITINGA DO MARANHÃO

DENOMINAÇÃO: PEDREIRO

GRUPO OCUPACIONAL: Suporte Operacional e Administrativo Auxiliar

CATEGORIA FUNCIONAL: Apoio Administrativo

Realizar serviços referentes construções e serviços públicos.

- 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.

Fundamental Incompleto

Ser aprovado em Concurso Público.

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO MARANHÃO  
EM 24/08/2015  
Gabinete da Prefeitura