



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**Lei Complementar nº 06/2023**

**Davinópolis – MA, 18 de abril de 2023.**

**“CRIA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS**, Prefeito Municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faço saber a todos os seus habitantes e a quem interessar possa, que a **CÂMARA MUNICIPAL**, aprovou e eu sanciono a seguinte LEI:

Art. 1º - Ficam criados os cargos e vagas isoladas, de provimento efetivo, no Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal e desta administração pública constante no anexo I da presente lei.

§ 1º - É parte integrante desta lei o anexo I, com quadro por secretaria, denominação dos cargos, quantidade de vagas, carga horária, piso salarial e requisitos.

§ 2º - É parte integrante desta lei o anexo II, funções e/ou atribuições dos cargos criados.

Art. 2º - Os cargos criados por essa lei aplicar-se o regimento de jornada de trabalho, na forma e condições previstas na legislação.

§ 1º - O piso mínimo salarial dos cargos criados nesta lei e não previsto na legislação vigente será 01 (um) salário mínimo.

§ 2º - Os professores serão admitidos inicialmente no primeiro nível salarial da tabela do plano de carreira da educação do município.

§ 2º - Os profissionais de Curso superior com formação na área da saúde, que ocuparem as vagas descritas no anexo I desta Lei, que não tiverem plano de cargo carreira e salário previsto em Lei Municipal, terão direito de acréscimo ao salário base de 07% (sete por cento) para os que tiverem pós graduação de no mínimo de 360 horas, 15% (quinze por cento) para os que tiverem curso de mestrado e 20% aos que tiverem curso de doutorado, no início do exercício da função, vedada a acumulação no prazo de dois anos, cuja formação deverá ser comprovada por meio de diploma devidamente registrados e expedidos por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. No caso de Diplomas obtidos no exterior, estes, obrigatoriamente, deverão estar revalidados por Instituição de Ensino Superior no Brasil, de acordo com Art. 48 da Lei nº 9.394, de 20.12.1996, e da Resolução CNE/CES nº 01, de 03.04.2001.

§ 3º - Caso haja necessidade e interesse público, os profissionais da área da saúde, podem elevar a sua carga horária, até o máximo de 100%, com acréscimo salarial proporcional, e caso a elevação da carga horária e acréscimo salarial perdure por mais de 01 (um ano) a mesma se tornará definitiva.

Art. 3º - Os cargos criados por esta lei, bem como os cargos criados por lei anterior formam o quadro geral de vagas de cargos de provimento efetivo municipal.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

Art. 4º - Os cargos criados por esta lei, bem como os cargos vagos criados por lei anterior serão providos mediante concurso público, a ser disponibilizado o quantitativo de oferta de vagas no edital do respectivo concurso público.

Art. 5º - Fica autorizado a realização de concurso público no exercício de 2023, para atender o disposto no artigo anterior, bem como de acordo com necessidade da Administração Pública.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.


Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 18 de abril de 2023.**

**RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

A Secretaria de Gabinete Civil certifica que foi Registrado e arquivado, encaminhado para publicação no Diário Oficial do Município na próxima edição, nos termos da legislação vigente, na data supra.

  
**Ires Pereira Carvalho**  
Secretário Chefe de Gabinete Civil  
Portaria nº 001/2021

**MUNICÍPIO DAVINÓPOLIS**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**ANEXO I DA LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2023.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO,  
GABINETE CIVIL, SECRETARIA DE FINANÇAS, CONTABILIDADE,  
CONTROLADORIA, PROCURADORIA.**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Analista de Licitação	1	40h	R\$ 3.500,00	Ensino superior em Administração, Contabilidade ou Direito
2	Agente de Portaria	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
3	Assistente Administrativo	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
4	Auxiliar de Copa e Cozinha	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
5	Recepcionista	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
6	Vigia	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
7	Zelador	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
8	Advogado	1	20h	R\$ 5.000,00	Direito + OAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA, TRIBUTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO  
FUNDIÁRIA**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Auditor Fiscal	1	30h	R\$ 3.500,00	Direito, Ciências Contábeis ou Administração
2	Advogado	1	20h	R\$ 5.000,00	Direito e Especialização em Direito Tributário + OAB
3	Técnico em Topografia	1	40h	R\$ 1.500,00	Curso Técnico em Topografia
4	Fiscal de Tributos	1	40h	R\$ 1.939,20	Ensino Médio

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE MEIO  
AMBIENTE**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Assistente Administrativo	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
2	Auxiliar de Serviços Gerais	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
3	Biólogo	1	40h	R\$ 2.100,00	Ensino Superior completo em Biologia, ou Ciências Biológicas, registro em Conselho de Classe e noções básicas em Informática
4	Engenheiro Ambiental	1	40h	R\$ 2.200,00	Ensino Superior completo em Engenharia Ambiental, registro



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

					em Conselho de Classe e noções básicas em Informática.
5	Fiscal Ambiental	1	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Superior Completo - Graduação em Engenharia Ambiental
6	Técnico em Meio Ambiente	1	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo + Curso na área
7	Zelador	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Assistente Social	1	30h	R\$ 2.477,67	Curso superior em Serviço Social, registro no órgão de classe e noções básicas em Informática
2	Agente de Portaria	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
3	Auxiliar de Serviços Gerais	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
4	Digitador	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
5	Educador Social	4	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
6	Office-boy	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio, CNH AB
7	Pedagogo	2	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Superior completo em Pedagogia e noções básicas em Informática.
8	Psicopedagogo	2	40h	R\$ 1.800,00	Licenciatura em Pedagogia mais Especialização em Psicopedagogia
9	Recepcionista	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
10	Vigia	4	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
11	Advogado	1	20h	R\$ 5.000,00	Direito + OAB

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Assistente Social	1	30h	R\$ 2.477,67	Curso superior em Serviço Social, registro no órgão de classe e noções básicas em Informática
2	Auxiliar de Sala de Aula zona rural	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio e noções básicas em Informática
3	Auxiliar de Sala de Aula zona urbana	5	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio e noções básicas em Informática





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

4	Coordenador Pedagógico – zona rural	1	20h	R\$ 2.044,57	Curso Superior em Pedagogia e Especialização na área
5	Coordenador Pedagógico – zona urbana	2	20h	R\$ 2.044,57	Curso Superior em Pedagogia e Especialização na área
6	Digitador	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
7	Fonoaudiólogo	1	30h	R\$ 1.554,73	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe
8	Merendeira Zona Rural	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo+habilitação prática
9	Merendeira Zona Urbana	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo+habilitação prática
10	Motorista de Transporte Escolar	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio, CNH e curso de habilitação
11	Nutricionista	1	20h	R\$ 3.636,00	Curso superior em Nutrição e registro no órgão de classe
12	Professor de educação infantil - zona rural	2	20h	R\$ 2.044,57	Normal superior ou licenciatura em Pedagogia +especialização para o cargo
13	Professor de educação infantil - zona urbana	2	20h	R\$ 2.044,57	Normal superior ou licenciatura em Pedagogia + especialização para o cargo
14	Professor de LIBRAS	1	20h	R\$ 2.044,57	Normal superior ou licenciatura em Pedagogia + especialização para o cargo ou curso de habilitação.
15	Professor do 1º ao 5º ano - zona rural	2	20h	R\$ 2.044,57	Normal superior ou licenciatura em Pedagogia
16	Professor do 1º ao 5º ano - zona urbana	2	20h	R\$ 2.044,57	Normal superior ou licenciatura em Pedagogia
17	Professor do 6º ao 9º ano – Artes- zona rural	1	20h	R\$ 2.044,57	Ensino Superior completo na área de atuação (licenciatura) e noções básicas em Informática
18	Professor do 6º ao 9º ano – Artes-zona urbana	1	20h	R\$ 2.044,57	Ensino Superior completo na área de atuação (licenciatura) e noções básicas em Informática
19	Professor do 6º ao 9º ano – Ciências - zona rural	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em ciências, ou biologia, ou química, ou física.
20	Professor do 6º ao 9º ano – Ciências-zona urbana	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em ciências, ou biologia, ou química, ou física.
21	Professor do 6º ao 9º ano – Educação Física- zona rural	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Educação Física
22	Professor do 6º ao 9º ano – Educação Física-zona urbana	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Educação Física
23	Professor do 6º ao 9º ano – Geografia- zona rural	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Geografia.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

24	Professor do 6º ao 9º ano – Geografia-zona urbana	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Geografia.
25	Professor do 6º ao 9º ano – História- zona rural	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em História
26	Professor do 6º ao 9º ano – História-zona urbana	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em História
27	Professor do 6º ao 9º ano – Letras Inglês- zona rural	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Letras Inglês
28	Professor do 6º ao 9º ano – Letras Inglês-zona urbana	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Letras Inglês
29	Professor do 6º ao 9º ano – Letras Português - zona rural	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Letras Português.
30	Professor do 6º ao 9º ano – Letras Português-zona urbana	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Letras Português.
31	Professor do 6º ao 9º ano – Matemática- zona rural	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Matemática ou Física.
32	Professor do 6º ao 9º ano – Matemática-zona urbana	1	20h	R\$ 2.044,57	Licenciatura em Matemática ou Física.
33	Psicólogo	1	30h	R\$ 1.599,84	Curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe.
34	Regente de Banda Marcial	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino médio e dois anos de experiência na área.
35	Secretário de Unidade Escolar zona rural	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
36	Secretário de Unidade Escolar zona urbana	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
37	Vigia zona rural	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
38	Vigia zona urbana	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
39	Zelador (a) zona Rural	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
40	Zelador (a) zona Urbana	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E JUVENTUDE**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Assistente Administrativo	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
2	Zelador	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
3	Vigia	4	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS  
PARA MULHERES**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Advogado	1	20h	R\$ 5.000,00	Curso superior em Direito e inscrição na OAB.
2	Assistente Administrativo	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
3	Assistente Social	1	40h	R\$ 2.165,89	Curso superior em Serviço Social, registro no órgão de classe e noções básicas em Informática
4	Motorista	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio, CNH e curso de habilitação
5	Psicólogo	1	40h	R\$ 1.599,84	Curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe.
6	Vigia	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
7	Zelador	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
8	Recepcionista	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA, AQUICULTURA E  
DESENVOLVIMENTO RURAL**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Assistente Administrativo	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
2	Engenheiro Agrônomo	1	40h	R\$ 2.000,00	Curso superior em engenharia agrônômica+ registro conselho
3	Fiscal de Inspeção Sanitária Municipal	1	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Médio, curso de Informática
4	Técnico Agropecuário	1	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Médio Completo Técnico Agrícola ou equivalente + registro no Conselho da Classe

**SECRETARIA  
MUNICIPAL DE SAÚDE**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Agente Comunitário de Saúde	10	40h	R\$ 2.424,00	Ensino Médio com curso de Informática
2	Assistente Administrativo	4	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
3	Auxiliar de Consultório Dentário	5	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio ou curso técnico na área



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

4	Auxiliar de Serviços Gerais	4	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
5	Farmacêutico	2	40h	R\$ 2.057,95	Curso superior em Biomedicina, ou em Farmácia com especialização em Análises Clínicas, e registro no órgão de classe.
6	Cirurgião Dentista - zona urbana	2	20h	R\$ 3.636,00	Curso superior em Odontologia e registro no órgão de classe.
7	Digitador	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
8	Enfermeiro	1	40h	R\$ 4.132,73	Curso superior em Enfermagem e registro no órgão de classe.
9	Fiscal da Vigilância Sanitária	3	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
10	Fisioterapeuta	2	30h	R\$ 2.433,88	Curso superior em fisioterapia e registro no conselho de classe
11	Fonoaudiólogo	2	30h	R\$ 1.554,73	Curso superior em Fonoaudiologia e registro no órgão de classe.
12	Médico PSF	2	40h	R\$ 5.997,67	Curso superior em Medicina e registro no órgão de classe.
13	Motorista de Ambulância	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino médio completo, CNH categoria e curso na área
14	Nutricionista	1	20h	R\$ 3.636,00	Curso superior em Nutrição e registro no órgão de classe
15	Psicólogo	2	30h	R\$ 1.599,84	Curso superior em Psicologia e registro no órgão de classe.
16	Recepcionista	5	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática
17	Técnico em Enfermagem	5	40h	R\$ 1.212,00	Ensino médio, curso técnico em enfermagem e registro no órgão de classe.
18	Técnico em Farmácia	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino médio e curso técnico em farmácia.
19	Zelador zona urbana	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
20	Zelador zona rural	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
21	Vigia zona urbana	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
22	Vigia zona rural	2	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

Nº	Denominação do cargo	vagas	C/H	Salário	Requisito
1	Ajudante de Obras	10	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
2	Assistente Administrativo	3	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Médio com curso de Informática





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

3	Auxiliar Administrativo	3	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
4	Auxiliar de Serviços Gerais	6	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
5	Eletricista	1	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
6	Pedreiro	4	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
7	Vigia	5	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo
8	Zelador	6	40h	R\$ 1.212,00	Ensino Fundamental completo

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 18 de abril de 2023.**

**RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2023.**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ADVOGADO:** Prestar assistência jurídica a municipalidade por meio de atuação judicial e extrajudicial, bem como exercer atribuições de consultoria, assessoria jurídica e parlamentar do executivo e da administração em geral. Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais e administrativos; respeitadas as competências e atribuições da Procuradoria Geral do Município proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, idosos, mulheres e etc; esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros; participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe elaborar levantamento dos casos de violência; acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito, organizar e coordenar seminários, campanhas educativas e eventos para debater e formular estratégias coletivas de combate a violação de direitos; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); assegurar os direitos socioassistenciais dos usuários dentro dos centros da Assistência Social.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados; Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.

**AGENTE DE PORTARIA:** - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis do prédio; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências do prédio, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**AJUNDATE DE OBRAS:** Auxiliar o pedreiro na execução dos trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, auxiliar o pedreiro para construção, reforma, ou reparo prédios e obras similares. Detalhada: executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem como retirar o entulho proveniente dessa demolição, abrir e re-aterrar valas, cortar alvenaria e piso, limpar a obra. efetuar a remoção do entulho da obra. dosar e executar a mistura de cimento, areia, pedra e água, para obter argamassas. zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. executar tratamento e descarte de resíduos de materiais do local de trabalho. auxiliar o pedreiro na execução de pequenas alvenarias/revestimentos, contra-pisos, passeios e fixa batentes de madeira com argamassa (após a instalação do batente no local pelo carpinteiro). zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

**ANALISTA DE LICITAÇÃO:** Digitar e processar dados para elaboração de minutas de editais de licitações públicas e contratos administrativos, atas, termos de adjudicação e homologação; controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório; analisar documentos; fornecer editais e certidões; dar publicidade aos procedimentos do departamento; controlar as publicações legais; acompanhar as aberturas de certames licitatórios, bem como orientar a equipe de pregoeiro e de apoio e a comissão nos procedimentos quanto aplicabilidade da legislação vigente; manter o arquivo com os processos licitatórios organizados. Executar outras tarefas correlatas.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas. Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Executar tarefas, sob supervisão direta, de rotinas administrativas, financeiras, suprimento e recursos humanos; levantar informações; realizar controles para apoiar procedimentos administrativos; coordenar, supervisionar e apresentar soluções para situações novas; contribuir para a implantação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para a compatibilização dos programas administrativos com



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

as demais medidas de execução em termos do desenvolvimento e aprimoramento da gestão com eficiência.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Planejar, organizar e administrar serviços sociais; Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço e Assistência Social; Realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários; Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

**AUDITOR FISCAL:** Arrecadação e fiscalização, abrangendo encargos com: programação, análise, arrecadação, auditoria, julgamento de processos fiscais e controle de tributos municipais no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças. Dar cumprimento à legislação tributária pertinente; lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente; construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago; exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária; exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei; responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária; proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos; proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal; determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; gerar os cadastros de contribuintes, procedendo a inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária; proceder à intimação de contribuintes e de outras naturezas jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei; proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária; solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal; proceder à lavratura de auto de descato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito; requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou descato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal; exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais; exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado; sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebe-los, fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de telefone com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Demonstrar técnicas de escovação. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. Inserir e condensar materiais restauradores. Polir restaurações e remover suturas. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**AUXILIAR DE SALA DE AULA:** Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares; incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde; despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças ou adolescentes nas suas atividades extra classe e quando em recreação; observar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação; zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; assistir à entrada e à saída dos alunos; encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe; prover as salas de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

aula no material escolar indispensável; arrecadar e entregar na Secretaria do Estabelecimento, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas semelhantes ou correlatas ao desenvolvimento do ensino.

Auxiliar o Professor titular a planejar e desenvolver as atividades pedagógicas. Permanecer junto às crianças durante todas as atividades. Distribuir alimentação às crianças, respeitando as características do grupo, o ritmo alimentar das crianças, o gosto de cada uma, incentivando uma alimentação variada. Observar os procedimentos de higiene durante a alimentação e a postura correta das crianças. Respeitar o horário determinado para sua alimentação. Elaborar e cumprir a rotina diária de seu grupo. Comunicar ao responsável da creche/escola infantil e da criança as alterações de comportamento (biológicas, psicológicas e sociais) observadas na criança. Participar das reuniões pedagógicas e de pais, bem como das ações de formação continuada, sempre que solicitado. Manter organizado e limpo o local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho. Observar e seguir as normas de rotinas e orientações estabelecidas pela creche/escola infantil (coordenador ou diretor) e pela Secretaria de Educação. Tratar com respeito, atenção, cordialidade pais e visitantes. Tratar as crianças com carinho, demonstrando afetividade. Promover um ambiente ético e profissional dentro da creche/escola infantil. Cuidar da higiene corporal das crianças, observando as condutas adequadas. Providenciar os primeiros socorros às crianças, quando necessário. Cumprir as orientações dadas por profissionais da área da saúde. Colaborar com todo o trabalho educativo, sob a coordenação do professor titular, do coordenador ou do diretor da instituição. A rotina de trabalho deste profissional inclui o cuidado e acompanhamento na locomoção pelas dependências da escola, auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele. Parte de sua rotina também integra a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado. É trabalho do mesmo auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro. Este profissional, além de prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, é responsável por apresentar relatórios constantes à escola e às secretarias especializadas. Auxiliar o Professor titular a planejar e desenvolver as atividades pedagógicas. Permanecer junto às crianças durante todas as atividades. Distribuir a alimentação às crianças, respeitando as características do grupo, o ritmo alimentar das crianças, o gosto de cada uma, incentivando uma alimentação variada. Observar os procedimentos de higiene durante a alimentação e a postura correta das crianças. Respeitar o horário determinado para sua alimentação. Elaborar e cumprir a rotina diária de seu grupo. Comunicar ao responsável da creche/escola infantil e da criança as alterações de comportamento (biológicas, psicológicas e sociais) observadas na criança. Participar das reuniões pedagógicas e de pais, bem como das ações de formação continuada, sempre que solicitado. Manter organizado e limpo o local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho. Observar e seguir as normas de rotina e orientações estabelecidas pela escola (coordenador ou diretor) e pela Secretaria de Educação. Tratar com respeito, atenção, cordialidade pais e visitantes. Tratar as crianças com carinho, demonstrando afetividade.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Executar serviço de limpeza e de conservações de instalações, de móveis e utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo anseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas; conforme a necessidade do serviço e orientação superior. Executar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de pátios, jardins, dependências internas e externas, patrimônios e bens imóveis; Preparar a terra, rebaixando, se necessário, adubando, para receber mudas e plantas; Podar plantas, utilizando ferramentas próprias; Combater pragas contra doenças utilizando produtos químicos; Efetuar serviços de reparos elétricos, hidráulicos e outros; Efetuar trabalhos de copa; Efetuar trabalhos de carga e descargas de materiais diversos; Efetuar serviços externos em bancos, órgãos públicos; Efetuar trabalhos de confecção e distribuição de merenda; Efetuar trabalhos e passamento de roupas lençóis, toalhas e outros; Executar trabalho de costuras; Efetuar confecção de alimentos.

**AUXILIAR DE COPA E COZINHA:** Executar serviço de limpeza e arrumação de refeitórios, copas e cozinhas, lavar utensílios, limpar e arrumar mesas, cadeiras, fogão, fornos e frigoríficos; ajudar no preparo das refeições, lavar, descascar, cortar, ralar e peneirar legumes, verduras e frutas; preparar e servir o café, distribuir talheres, pratos e alimentos; fazer limpeza e zelar pela conservação e ordem da cozinha, copa, refeitório, lactário e material de uso e outras tarefas correlatas.

**BIÓLOGO:** Desenvolver, elaborar, executar e colaborar com os programas, projetos e ações que visem à conservação da flora e fauna, bem como o desenvolvimento sustentável do município; Executar ações relacionados ao Viveiro Municipal e Plano Municipal de Arborização Urbana. Elaborar, executar e colaborar com programas, projetos e ações de educação ambiental; Emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos; Realizar ações educativas; Desenvolver projetos que visem à preservação e manutenção dos diferentes ecossistemas do município bem como a recuperação de áreas degradadas e similares; Participar das ações que visem à proteção e desenvolvimento sustentável e manejo das Unidades de Conservação existentes e seu entorno; Proferir palestras, cursos e seminários no município e em outros locais com o objetivo de difundir a prática da educação ambiental. Coordenar campanhas de conscientização que abordem assuntos da área de meio ambiente à comunidade mirandense; Organizar parcerias com outros órgãos para coordenação e execução de projetos ambientais. Atender estudantes, técnicos e municípios para o esclarecimento de questões ambientais; Inventariar a biodiversidade, conforme objeto e local de atuação do projeto; Executar levantamentos socioeconômicos e ambientais; Elaborar prognósticos (manejo, preservação, recuperação do meio ambiente, desenvolvimento socioeconômico); Desenvolver pesquisas, projetos, programas e ações que abordem o gerenciamento de resíduos sólidos (domiciliar, industrial, de serviços de saúde, recicláveis, etc.), resíduos líquidos, resíduos gasosos, resíduos recicláveis, higiene e saúde, abastecimento público de água e reaproveitamento de água servida, educação sanitária, degradação ambiental, ecoturismo, manejo, preservação e conservação dos ecossistemas para a comunidade local (zona urbana e rural); Desempenhar os serviços de pesquisa, elaboração, execução, fiscalização e controle de planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à implementação e manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente, do Sistema de Licenciamento Ambiental Municipal, e demais normativas legais correlatas, formuladas no âmbito do Município de Miranda, desempenhando de forma





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

compatível e coerente com suas atribuições profissionais. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo.

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; Prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopático, quando o cirurgião dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, tran e pós-operatório; Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Elaborar pareceres informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando oferecendo sugestões, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

**COORDENADOR PEGAGÓGICO:** a) coordenar a elaboração da Proposta Pedagógica da Escola; b) elaborar o Plano de Ação da Coordenação Pedagógica, a partir da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação e da Escola; c) estimular as relações interpessoais para que o ambiente escolar se torne favorável ao sucesso do aluno; d) acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem, tendo em vista a continuidade, avaliando e reavaliando as ações pedagógicas; e) participar na tomada de decisões relativas à efetivação da Proposta Pedagógica e calendário escolar; f) coordenar reuniões pedagógicas e os Conselhos de Classe; g) acompanhar as turmas criando espaços para realizar estudos e reflexões; h) realizar acompanhamentos e/ou testagem aos alunos com dificuldade de aprendizagem, encaminhando-os, quando necessário, a outros profissionais; i) assessorar os professores, orientando-os e buscando possíveis soluções mediante dificuldades encontradas; j) participar da definição de critérios para constituição das turmas e da organização do quadro de pessoal e da carga horária; k) participar na elaboração, execução e avaliação de projetos; l) definir estratégias para inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; m) sistematizar os estudos de recuperação de alunos em conjunto com a direção, professores; n) participar no processo de integração família-escola-comunidade escolar e local; o) acompanhar a frequência dos alunos; p) encaminhar ao Conselho Tutelar os casos de infrequência e abandono, acompanhando o processo.

**DIGITADOR NA ÁREA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL:** Com atribuições habilidade e rapidez na digitação dos dados cadastrais, devendo executar, no Sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento de beneficiários. Digitar dados diversos, alimentando máquinas / equipamentos de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados. Operar equipamentos (máquinas digitadoras ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**DIGITADOR NA ÁREA DA SAÚDE:** Executar, sob supervisão atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade; Realizar atividades de operacionalização de programas em informática; digitar e digitalizar dados em mídias de informática; executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Órgão Público em que trabalha; receber, conferir e manter o controle dos documentos fonte de entrada de dados, constatando erros, devolver aos usuários solicitantes, estando corretos, prepará-los, digitá-los e devolvê-los aos solicitantes dos serviços de digitação. Manipular os suprimentos requeridos para a operação dos equipamentos e dos serviços de digitação; manipular os suprimentos requeridos para a operação e controlar as matérias necessários para a execução das tarefas de digitação, documentos fontes, suprimentos, bibliografia, etc. Executar atividades especializadas referentes à digitação, verificação e demais operações de conservação de dados de entrada, com vistas a seus processamentos eletrônicos; Efetuar o controle de tarefas de digitação recebidas em execução e concluídas; Notificar as irregularidades observadas no funcionamento do equipamento utilizado para entrada de dados; Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando junto à chefia os serviços de manutenção a fim de garantir o bom desempenho dos mesmos; Manter e alimentar os programas de uso da Prefeitura Municipal, bem como aos Programas do Governo Estadual e Federal com análise, entrevistas de usuários dos tais Programas e execução de serviços exigidos; Noções de microinformática. Executar outras tarefas correlatas, inclusive aquelas de maior complexidade; O digitador poderá ser designado para mais de um prédio público, considerando a distância entre os mesmos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**EDUCADOR SOCIAL:** Com atribuições Recepção e oferta de informações às famílias; Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe; Recepção e oferta de informações às famílias usuárias; Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência; Identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; Participação das atividades de capacitação da equipe de referência; Atuação constante junto ao(s) Grupo(s) e responsável pela execução pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Atuar como referência para as crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade; Registrar frequência e encaminhar mensalmente para o



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

profissional de referência do CRAS; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Informar ao técnico de referência a identificação de contextos familiares (emotivos, de atitudes); Poderá ser responsável por até 3 grupos – 10 horas semanais com cada grupo, e 10 horas para planejamento, reuniões etc. Responsável em conjunto com os facilitadores de oficina pelo planejamento das atividades, realizar demais atividades determinadas pelo superior, inerentes ao cargo, executar outras atividades correlatas.

**ELETRICISTA:** Instalação, manutenção e reparo de rede elétrica e sistemas de eletricidade de baixa e alta tensão das unidades administrativas dos órgãos públicos municipais; instalação, manutenção e reparo da iluminação pública do município; atuação em sistemas de correntes contínuas e/ou alternada, utilizando-se ferramentas específicas; outras atividades afins necessárias ao bom desenvolvimento das atividades da administração pública municipal.

**ENFERMEIRO:** Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos pacientes e doentes, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento; Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos de enfermagem, de triagem dentre outros locais; Requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar em como controlar a sua utilização e o seu estoque; Planejar, coordenar e executar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões junto à população ou a grupos específicos, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO:** Engenharia rural; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia e transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e utilização do solo; microbiologia agrícola; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; gastrologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; desenvolver a parte agrônômica e fito sanitária com produção de hortaliças e fruticultura local, com formação de viveiros e introdução as novas culturas através de fomento e orientação, como demais atividades correlatas.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL:** Colaborar com o planejamento ambiental e estratégico relacionado ao estabelecimento e à execução da política de gestão ambiental da empresa; Colaborar com os processos internos e externos de obtenção e manutenção de licenças ambientais; Acompanhar a política e a legislação ambiental e propor, desenvolver, implementar



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

e coordenar programas de adequação à legislação; Propor, desenvolver, implementar e coordenar projetos de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental; Elaborar balanços socioambientais, relatórios de práticas e ações de sustentabilidade e responsabilidade social; Colaborar com projetos ambientais e de sustentabilidade de outras áreas da empresa; Propor, desenvolver, implementar e coordenar processos de certificações ambientais; Propor e coordenar a implementação de sistemas de gestão ambiental; Propor e coordenar a implementação de adoção de programas governamentais de gestão ambiental; Propor, desenvolver, implementar e coordenar projetos de educação ambiental tanto para o público interno quanto para o externo; Propor, desenvolver e coordenar estudos de caracterização ambiental; Propor, desenvolver estudos de impacto ambiental e de eliminação ou mitigação de danos ambientais; Propor, desenvolver e coordenar estudos de inventário de carbono; Desenvolver balanços de massa e energia; Propor, desenvolver, implementar e coordenar projetos de produção mais limpa, prevenção da poluição e desenvolvimento limpo; Propor, desenvolver, implementar e coordenar projetos de gestão de resíduos. Propor, desenvolver, implementar e coordenar projetos de tratamento de efluentes e de controle de emissões atmosféricas.

**FARMACÊUTICO:** Atividades de supervisão, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade em execução qualificada em grau de mediana complexidade de estudos e tarefas relativas a métodos técnicos de produção e controle de medicamento, análises toxicológicas hematológicas e clínicas para apoio e diagnósticos. Supervisão do trabalho de auxiliares de manipulação e controle de produtos farmacêuticos e laboratório de análises clínicas e saúde pública, assessoramento e responsabilidade técnica de órgãos ou laboratório de análise clínica ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; assessoramento e responsabilidade técnica na fiscalização profissional sanitária e técnicas de empresas, estabelecimentos, setores fórmulas processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, direção, assessoramento e responsabilidade por órgãos estabelecimentos setores e quem pratique exames de caráter químico toxicológico e químico hematológico; execução de vistoria perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições respectivas.

**FISCAL AMBIENTAL:** Executar atividades operacionais de controle; regulação e fiscalização ambiental; lavrar autos de infração; prover as devidas informações nos processos administrativos; regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar sugestões de aprimoramento dos procedimentos processuais de controle; regulação e fiscalização na área ambiental. É dever do fiscalizador garantir o cumprimento da legislação vigente, protegendo o meio ambiente e fiscalizando os prestadores de serviços, os agentes econômicos, o poder público e a população em geral. Também, revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental. Inspeccionar, apurar irregularidades e instruir sobre o estudo ambiental também fazem parte de suas atribuições. Para a fiscalização sanitária, é dever do fiscalizador inspeccionar estabelecimentos onde sejam manuseados ou fabricados alimentos, verificando as condições sanitárias de seus interiores, a limpeza dos equipamentos, a refrigeração dos alimentos perecíveis e condições gerais dos locais, averiguando desde o asseio e saúde dos funcionários até as condições dos sanitários. O cargo ainda exige a inspeção em estabelecimentos de ensino e suas instalações, bem como, fazer averiguações rotineiras em açougues e matadouros para zelar sempre, em todos os âmbitos da comunidade, pela obediência à legislação sanitária. O responsável pela fiscalização tem o poder de reprimir matanças clandestinas e adotar as medidas necessárias quando verificadas condições sanitárias





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

insatisfatórias. Ainda, deve participar do desenvolvimento de programas sanitários e realizar atividades educativas de saneamento aos interessados da comunidade.

**FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e paramentação; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; verificar as infrações e proceder à instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja lei federal, estadual e/ou municipal; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

**FISCAL DE INSPEÇÃO SANITÁRIA MUNICIPAL:** identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** Controlar e calcular auto de infração; Agilizar para eventuais cobranças ou encaminhar à Auditoria e Conselho de Recursos Fiscais para julgamento; Apoiar administrativamente as atividades do setor de tributos do Município, conferindo e examinando documentos referentes à lavratura de auto de infração e processos fiscais; Analisar documentação emitida pela rede bancária arrecadadora; Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos referentes a sua área de atuação; Executar atividades correlatas.

**FISIOTERAPEUTA:** Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatra, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

**FONOAUDIÓLOGO:** Atender o público para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando-se de protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Orientar o público; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

**MÉDICO PSF:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano e ciclos de vida: infância, adolescência, idade adulta, gestação e terceira idade, aliando a atuação clínica à saúde coletiva; realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínicocirúrgicas e procedimentos para fins de diagnóstico; realizar atendimento médico conforme Classificação de Risco - Sistema Manchester; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do usuário; participar das reuniões e treinamentos promovidos/ indicados pela Secretaria Municipal de Saúde; participar da programação e elaboração da agenda de trabalho em conjunto com a ESF e disponibilizar tempo para a realização de visitas domiciliares, grupos operacionais, entrevistas e discussões com a comunidade assistida; ser corresponsável pelas ações de promoção, prevenção, manutenção e recuperação da saúde da população adstrita à sua ESF; realizar referência e contrarreferência adequadamente; contribuir para manter atualizado o fluxo do sistema de informações do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde; trabalhar em rede com os demais serviços assistenciais; seguir as determinações do gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; outras tarefas afins, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

**MERENDEIRA:** Executar serviços inerentes ao preparo e distribuição de alimentação escolar, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo e alimentos de uso de serviços de copa e cozinha; proceder à higienização do material utilizado; executar outras tarefas correlatas.

**MOTORISTA:** Dirigir veículos transportando pessoas e/ou materiais; dirigir veículos automotores de transporte de carga ou de passageiros, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento, regularmente; proceder a manutenção primária e adotando as providências cabíveis para manutenção e/ou corretiva; outras atividades inerentes ao cargo. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; O Motorista de Ônibus tem como atribuições: Conduzir os ônibus para o transporte de passageiros em geral, e zelar pela boa conservação dos veículos. Manter conduta profissional compatível com os princípios



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**MOTORISTA DE AMBULÂNCIA:** Conduzir veículos (conforme categoria habilitada em CNH) e equivalentes para o transporte de pessoas ou cargas em vias urbanas, zona rural ou rodovias; Obedecer rigidamente às normas e regulamentos que disciplinam o trânsito e as ordens administrativas emanadas ao superior hierárquico; Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica; Verificar o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados as pessoas, cargas e equipamentos da Prefeitura; Recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem; O motorista de ambulância deverá comprovar treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran; e Executar outras atividades correlatas a sua área de atuação, mediante determinação da chefia imediata/superior

**MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Desempenho de funções inerentes a profissão de motorista tais como: dirigir veículos da frota da municipalidade, respeitada a habilitação profissional; realizar viagens oficiais de interesse da Administração; conduzir os veículos na realização das mais diversas atividades da Administração Municipal, em especial no transporte de alunos da rede municipal de ensino; zelar pela manutenção e conservação dos veículos que estiverem sob seus cuidados; informar a autoridade a qual está subordinado sobre irregularidades ou defeitos nos veículos em os quais esteja trabalhando; fornecer as informações necessárias à manutenção e conservação dos veículos; manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sobre sua responsabilidade; preencher os formulários e roteiros de viagem ou de trabalho, consoante ordem da Administração Municipal; executar outras tarefas afins. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Dirigir automóvel, Ônibus, caminhão, camioneta e outros da categoria, dentro ou fora do perímetro urbano e suburbano no transporte de alunos, servidores e materiais da educação; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Executar tarefas afins, inclusive de motorista geral na administração municipal, em caráter temporário; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura Ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento das necessidades dos alunos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**NUTRICIONISTA:** Planejar, orientar e supervisionar a elaboração de planos e programas de nutrição, alimentação e dietética, nos campos da saúde pública ou da educação, avaliando permanentemente o estado nutricional e as carências alimentares, a fim de contribuir para a



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

melhoria das condições de saúde, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares dos diversos segmentos da população; desenvolver e orientar campanhas educativas na área de nutrição e dietética, avaliando a alimentação dos diversos segmentos da população, contribuindo para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados; avaliar as condições higiênicas dos alimentos, o preparo e o ambiente de armazenamento, orientando e supervisionando os funcionários, com a finalidade de garantir a qualidade dos alimentos; controlar estoques de alimentos, observando quantidade, qualidade e armazenamento adequado, de acordo com as exigências de cada produto alimentar, para garantir regularidade no serviço; orientar e supervisionar os servidores envolvidos com as atividades e programas de nutrição, alimentação e dietética, providenciando os recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia e nutritiva; planejar e elaborar cardápios, dietas especiais e cotas mensais, baseando-se em estudos dos meios e técnicas de introdução gradativa dos produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para assegurar o oferecimento de refeições balanceadas; efetuar o registro das despesas e pessoas que receberam ou estão recebendo refeições, fazendo anotações em fichas apropriadas para esfriar o custo médio da alimentação; executar outras tarefas correlatas. Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e assistência social; Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários; Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas no SPA, nos postos de saúde e nas unidades de assistência social da Prefeitura; Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas; Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches; Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor; Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos; Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos; Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares; Planejar e ministrar cursos de educação alimentar; Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população; Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações de vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde; Cumprir o código de ética profissional; Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; Planejar serviços e programas de nutrição nos campos





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; Implantar e acompanhar a execução de procedimentos previstos no Manual de Boas Práticas do Serviço de Nutrição e Dietética; Elaborar escalas de serviço e fazer remanejamento de pessoal, de acordo com a necessidade do setor; Planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do Serviço de Nutrição e Dietética; e Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo

**OFFICE-BOY:** Transportar correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora das instituições. Efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários. Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa. Operar equipamentos de escritório. Transmitir mensagens orais e escritas. Executar outras atividades inerentes ao cargo. Distribuir correspondências e documentos. Tirar cópia de documentos. Receber e transmitir recado. Prestar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos ou empresas no município e região.

**PEDAGOGO:** Ministras aulas; cumprir com a hora atividade conforme a proposta política-pedagógica das escolas; cumprir com as tarefas extraclasse integrantes da hora atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; Exercer as demais funções de magistério conforme a legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda a comunidade escolar, discente e docente, enfim praticar os atos que vise a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários redações e outras técnicas similares.

**PEDREIRO:** Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Reveste as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verifica as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas,





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**PSICOPEDAGOGO:** Integrar a Equipe Multidisciplinar no atendimento dos alunos da Rede Municipal de Ensino; Participar de equipe de diagnóstico, realizando a avaliação psicopedagógica, dos alunos com Necessidades Educacionais Especiais; Dominar as seguintes técnicas de avaliação: Teste de Desempenho Escolar; Provas Operatórias Piagetianas; Entrevista Operativa Centrada na Aprendizagem e outros; Estabelecer o plano de trabalho psicopedagógico; Realizar atendimento psicopedagógico individual ou em grupo conforme indicação; Exercer suas atividades de acordo com o conselho de ética profissional; Elaborar relatórios técnicos tanto individual quanto interdisciplinares; Emitir laudos e pareceres técnicos sobre assunto da área; Fornecer dados estatísticos de sua atividade; Projetar, dirigir, ou efetuar pesquisas psicopedagógicas; Participar, quando solicitado, da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos e terapêuticos ligados a assuntos psicopedagógicos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Possuir conhecimentos Básicos de Informática: Editores de Texto; Planilhas Eletrônicas e programas voltados para apresentações em cursos, palestras e outros. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**PROFESSOR DE ARTES:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Artes. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários redações e outras técnicas similares.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Ciências. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários redações e outras técnicas similares.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Educação Física e Executar quaisquer outras atividades correlatas. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários redações e outras técnicas similares.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:** Lecionar matérias que integram o currículo da Educação Infantil transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades, participar de capacitações, elaborar projetos e aulas, lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades, participar de capacitações, elaborar projetos e aulas, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

**PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO:** Lecionar matérias que integram o currículo transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades, participar de capacitações, elaborar projetos e aulas, lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades, participar de capacitações, elaborar projetos e aulas, exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Geografia e Executar quaisquer outras atividades correlatas. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de História e Executar quaisquer outras atividades correlatas. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares.

**PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Língua Inglesa. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares.

**PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Língua Portuguesa. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares.

**PROFESSOR DE LIBRAS:** Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s) Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar Página 35 de 39 os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade. Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos. Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção. Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno. Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis. Representar, quando designado, a Secretaria Municipal. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Dominar a Linguagem Brasileira de Sinais – LIBRAS; Colaborar no processo de socialização e inclusão do aluno portador de deficiência auditiva; desempenhar a intermediação entre o aluno portador de deficiência auditiva e os demais educando e educadores.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA:** Planejar e ministrar aulas em cursos regulares de 6º ao 9º ano do ensino fundamental, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação intelectual e social dos alunos na disciplina de Matemática e Executar quaisquer outras atividades correlatas. transmitindo os conteúdos teórico — práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriadas, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise crítica e suas aptidões; Elaborar planos de aula, selecionando o assunto e determinando metodologia, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino. Elaborar e aplicar testes, provas e outras





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

técnicas usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, a fim de verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados. Participar das reuniões de pais, procurando colocá-los a par da situação escolar de seus filhos e estimulando a família a colaborar na educação dos adolescentes. Debater nas reuniões de planejamento os programas e métodos a serem adotados ou reformulados, analisando as situações - problema da classe, sob sua responsabilidade. Efetuar exercícios práticos complementares, induzindo os alunos a expressarem suas ideias através de debates, questionários, redações e outras técnicas similares.

**PSICÓLOGO:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade; Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; Assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre sua vinculação funcional com o Município; Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

**RECEPCIONISTA:** Recepcionar visitantes e munícipes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados; Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; - Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências do órgão, quando necessário; Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pelo órgão; Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios ou despachante; Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos, e fazer digitação de documentos; Realizar outras atividades não especificadas que, por sua natureza, se enquadrem nas atribuições do cargo, que lhe forem designadas por seus superiores.

**REGENTE DE BANDA:** Exercer as atividades de orientação, coordenação e supervisão musical de bandas escolar e marcial existente ou que porventura venha existir no Município;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

auxiliar na elaboração de processos cujo objeto seja a aquisição de instrumentos musicais, acompanhando a compra para verificação da qualidade; elaborar normas para participação nas bandas escolar e marcial; zelar pelos instrumentos musicais sob a sua guarda e responsabilidade visando à preservação do patrimônio público; elaborar o calendário anual de participação em eventos internos e externos; cumprir e fazer cumprir as orientações dos superiores hierárquicos; executar outras atividades correlatas.

**SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR:** conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a gestão escolar em seus aspectos administrativos, primando pela transparência de procedimentos; conhecer, consultar e interpretar normas a que se vincula o Poder Público Municipal, em especial aquelas afetas à área educacional, garantindo sua aplicação; analisar, organizar, registrar e documentar fatos ligados à vida escolar dos alunos e aos profissionais em exercício na unidade escolar; conhecer e utilizar-se de tecnologias de informática; atender aos profissionais da escola, à comunidade, aos alunos e ao público em geral, prestando as informações e orientações necessárias; zelar pela identidade da vida escolar dos alunos e pela autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se por toda a escrituração e expedição de documentos escolares e outros que se façam necessários; promover o levantamento de dados referentes à vida escolar dos alunos, contabilizando-os para fins estatísticos e respectiva análise; organizar, coordenar e conservar o arquivo ativo e inativo da escola; zelar pelo sigilo da documentação e informações de que tenha conhecimento, relativas à vida escolar dos alunos e funcional dos servidores; receber, protocolar e instruir processos administrativos e expedientes relativos a situações diversas, em especial as que se vinculem à vida escolar e a fatos relacionados a alunos; preparar relatórios diversos solicitados pela direção da escola; garantir apoio às atividades da escola; colaborar nas atividades relativas à execução do Programa de Alimentação Escolar; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação da direção da escola; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, bem como de reuniões de equipe; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria Escolar.

**TÉCNICO AGROPECUÁRIO:** Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos à nível médio, relacionados às técnicas agrícolas e pecuária. Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutor e esmatrizese procedera inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 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. Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária e Executar atividades correlatas. Realizar os serviços técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

agrícolas, orientando nas tarefas de preparação dos solos destinados ao plantio, colheita, beneficemente de espécies vegetais, combate a parasitas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; desempenhar outras atividades correlatas.

**TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:** Realizar atividades de nível técnico médio em coleta de dados sobre o meio ambiente, analisando seus resultados, participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental. Coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município; Participar na elaboração de Licença Ambiental para reforma ou instalação de novos equipamentos; Controlar as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas de meio ambiente, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; Capacitar a população para a participação ativa na defesa do meio ambiente por meio de palestras e outros meios; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando as em serviço ou ministrando aulas e palestras; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, buscando a identificação de situações e problemas ambientais no Município.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Desempenham atividades técnicas de enfermagem em diversos setores da administração pública, como: hospitais, centros, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões; Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizam registros e elaboram relatórios técnicos; Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família e Executar atividades correlatas.

**TÉCNICO EM FARMÁCIA:** Elaborar e separar as solicitações das diversas Unidades de Saúde, dando baixa em suas respectivas fichas; digitar no sistema a atualização de entradas e saídas e medicamentos; requisitar, receber, separar, conferir, armazenar e encaminhar corretamente os medicamentos e produtos correlatos; efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas continuada; cumprir normas, procedimentos e regulamentos instituídos; desempenhar tarefas afins. Executar tarefas pertinen





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

tes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar quaisquer outras atividades correlatas, dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação), mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Realizar operações farmacotécnicas, identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação; Auxiliar na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, sob a supervisão do farmacêutico; Executar as rotinas de compras, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção de estoque de produtos e matérias – primas farmacêuticas; Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração; Utilizar técnicas de atendimento ao cliente, orientando sobre o uso correto e a conservação dos medicamentos.

**TÉCNICO EM TOPOGRAFIA:** Realizam atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos, sob a supervisão de Engenheiro. Elaboram documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas, efetuam levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais. Gerenciam projetos e obras de agrimensura e cartografia. Assessora na implantação de sistemas de informações geográficas, implementam projetos geométricos. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características; Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas; Elabora esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos públicos; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; Desenhar plantas detalhadas das áreas públicas levantadas através de softwares de representação gráfica; Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas; Executar outras tarefas relacionadas com a sua formação, função e área de atuação.

**VIGIA:** Executar serviços de vigilância de Prédios Públicos, interna e externa e em toda a área a eles pertencentes, vigilância sobre os portões e portas de acesso aos Prédios Públicos, fazer inspeções de rotinas; zelar pela integridade dos prédios públicos, e pelos bens pertencentes a eles, tomar providências legais e cabíveis, quando necessárias, para evitar roubos, incêndios e danificações nos espaços públicos, no jardim, e em todos os materiais e bens sob sua responsabilidade. Zelar pela conservação dos bens, materiais e ferramentas, pertencentes aos prédios públicos, cumprir normas e regulamentos da Administração Municipal; executar tarefas correlatas no âmbito de suas atribuições e as atividades atribuídas e desempenhar outras tarefas afins.





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS**  
**CNPJ: 01.616.269/0001-60**

ZELADOR: Realizar atividades relativas à abertura, fechamento, manutenção e conservação dos prédios municipais; executar os serviços de limpeza nas suas dependências; zelar pelos materiais, móveis e equipamentos que se encontrarem dentro dos prédios municipais; comunicar ao seu superior imediato a necessidade de serviços de reparos e conservação; controlar eventualmente, quando necessário, entrada e saída de pessoas dos prédios; permanecer nos prédios quando estes forem cedidos para outras atividades; manter o setor competente informado sobre o provimento de materiais de consumo de uso de serviços de copa e limpeza; preparar e servir café, chá, água, etc; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar outras tarefas correlatas.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO, aos 18 de abril de 2023.**

  
**RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS**  
**Prefeito Municipal**

