



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

Lei nº 514/2024, 22 de fevereiro de 2024.

Dispõe sobre a instituição do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos servidores públicos da Administração Direta do Município de Trizidela do Vale – Maranhão, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Trizidela do Vale, Estado do Maranhão.

Faço saber, que a Câmara Municipal DECRETA, e eu sanciono a presente

Lei:

TITULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a instituição, implantação e gestão do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Públicos da Administração Direta do Município de Trizidela do Vale, Maranhão em consonância com os princípios básicos da Constituição Federal e com o estabelecido no Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipais, exceto aos ocupantes do quadro de servidores do magistério, os quais são disciplinados em lei própria.

Art. 2º - Para efeito desta Lei, entende-se por servidores públicos da Administração Direta do município de Trizidela do Vale - MA, os servidores públicos municipais admitidos por concurso público (efetivos) da administração direta e das autarquias.

§ 1º - São partes integrantes da Administração Direta municipal:

I - Sistema Municipal de Saúde, o conjunto de instituições e órgãos que realiza as atividades públicas municipais de saúde, compreendendo a Secretaria Municipal de Saúde, Hospitais e Postos de Saúde;

II - Sistema Municipal de Administração, o conjunto de órgãos que realiza atividades de políticas públicas administrativas, compreendendo a Prefeitura Municipal e outros órgãos administrativos.

III - Profissionais da Educação, Serviços e Apoio Escolar é o conjunto dos titulares dos cargos do Quadro de Cargos Públicos de Provedimentos Efetivos, os Grupos de Profissionais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

Parágrafo único - Excetua-se o pessoal do magistério público municipal, que possuem regulação de cargos, carreiras e salários definidos por norma especial própria.

Art. 3º - O Plano de Carreira, Cargos e Salários de que trata esta Lei, tem como diretrizes:

- I - Organizar os cargos de provimento efetivo;
- II - Garantir o desenvolvimento do servidor, objetivando sua valorização, a racionalização e a melhoria na qualidade dos serviços públicos prestados à população;
- III - define uma política salarial adequada.

Parágrafo único - Além dos princípios elencados no art. 37º da Constituição Federal de 1988, este plano também observará os seguintes princípios:

- I - Habilitação Profissional – condição essencial que habilite ao exercício do cargo através da comprovação da titulação específica;
- II - Eficiência – habilidade técnica e relações humanas que evidencie adequação metodológica e capacidade de empatia para o exercício das atribuições do cargo;
- III - Consciência Social - comprometimento com as transformações sociopolíticas e com o papel que lhe compete na gestão pública;
- IV - Valorização Profissional - condições de trabalho compatíveis com a dignidade da profissão e remuneração condigna com a qualificação exigida para o exercício da atividade;
- V - Sustentabilidade - Garantia da valorização profissional com a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- VI - Merecimento/Produtividade - Forma de reconhecimento pelo alcance de resultados definidos pela Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 4º - Para os efeitos desta Lei considera - se:

- I - Cargo - o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, em número definido, com denominação própria, escolaridade e carga horária, retribuição pecuniária padronizada, podendo ser de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

provimento efetivo ou em comissão;

II - Categoria Funcional – o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições, constituída de padrões e, no caso dos cargos de provimento efetivo, de classes e níveis;

III - Quadro de Cargos de Nível Fundamental e Médio - as categorias funcionais nas quais as responsabilidades são execuções de tarefas de rotina, burocráticas auxiliares, sem a necessidade de conhecimentos técnicos ou científicos em alguma área específica, com escolaridade em nível fundamental e médio;

IV - Quadro de Cargos de Nível Técnico – as categorias funcionais nas quais as responsabilidades demandam conhecimentos técnicos em alguma área específica do conhecimento para o seu desempenho, com escolaridade de nível médio técnico;

V - Carreira - o conjunto de categorias funcionais dispostas hierarquicamente de acordo com o nível de dificuldade e responsabilidade, representadas por classes, que são transpostas conforme critérios de progressão e promoção;

VI - Progressão - a passagem do servidor para uma classe imediatamente superior a ocupada, dentro da mesma categoria funcional e em sentido horizontal, e dar-se-á por tempo de exercício em cada classe e por merecimento;

VII - Promoção - a passagem do servidor de um nível para outro, em sentido vertical, dentro da mesma categoria funcional, na mesma referência, e dar-se-á por escolaridade;

VIII - Classe - a posição de retribuição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a linha de ascensão horizontal;

IX - Nível - a posição pecuniária dentro da categoria funcional, constituindo a promoção vertical crescente, correspondente à titulação obtida em cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, para a carreira profissional do servidor, sem alteração de cargo;

X - Padrão - o indicativo do valor do vencimento básico dos cargos e das funções gratificadas;

XI - Vencimento - a retribuição pecuniária, com padrão fixado em lei, pelo efetivo exercício do cargo público;

XII - Remuneração - o vencimento devido mensalmente ao servidor público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

XIII - Cargo em Comissão - a soma das atribuições, responsabilidades e encargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, a serem exercidas por servidor efetivo ou não, com exercício transitório, nomeado e exonerado por decisão do



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA**

Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A fixação dos padrões de vencimento das categorias funcionais observará a natureza, os requisitos para investidura, o grau de responsabilidade, complexidade e as peculiaridades dos cargos e das funções gratificadas.

**TÍTULO II
DA ESTRUTURA DOS CARGOS**

Art. 5º - A estrutura dos cargos de provimento efetivo, pertencentes ao Plano de Carreira, Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale Maranhão, é constituída de categorias funcionais e carreiras definidas no ANEXO I.

I - Categorias Funcionais:

- a) Atividades profissionais
- b) Atividades técnicas
- c) Atividades operacionais

II - Carreiras

- a) De suporte especializado
- b) De suporte técnico
- c) De suporte operacional

Parágrafo único - A Tabela de Correlação dos cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente, as Carreiras e os Cargos Organizados e o quantitativo de vagas dos que compõem a Quadro Geral dos Cargos de Provimentos Efetivos, constam no ANEXO I.

**TÍTULO III
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA**

Art. 6º - O desenvolvimento na carreira dos servidores integrantes dos cargos pertencentes ao Plano de Carreiras, Cargos e Salários do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, Maranhão, dar-se-á através dos institutos de Progressão e Promoção.

§ 1º - O servidor em estágio probatório será objeto de avaliação de desempenho específico e quando considerado estável, obterá progressão para o Nível subsequente.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

§ 2º - A progressão entre os níveis para o Suporte Técnico acontecerá da seguinte forma:

- a. Nível A com certificado de ensino médio e/ou técnico equivalente a carreira;
- b. Nível A para o Nível B dar - se - á com a apresentação de cursos adicionais na área de atuação com duração entre cento e oitenta (180) a duzentos e quarenta (240) horas.

§ 3º - A progressão entre os níveis para o Suporte Operacional acontecerá da seguinte forma:

- a. Nível A com certificado de ensino fundamental;
- b. Nível A para o B dar - se - á com a apresentação de cursos adicionais na área de atuação com duração entre cento e oitenta (180) a duzentos e quarenta (240) horas.

CAPÍTULO III
DA PROGRESSÃO

Art. 7º - A progressão dos servidores ocorrerá logo após o período probatório, mediante os critérios de Avaliação de Desempenho.

Art. 8º - A efetivação da progressão dar - se - á sempre que o servidor apresentar o curso de Formação na sua área com a respectiva carga horária.

Parágrafo único - Caso a avaliação de desempenho não seja realizada o servidor receberá a progressão automaticamente.

Art. 9º - Não fará jus à progressão o servidor:

- I - Em estágio probatório;
- II - Em disponibilidade;
- III - O servidor que tiver 12 (doze) ou mais faltas em um período de 12 (doze) meses, salvo os casos previstos em lei;
- IV - De licença para tratar de interesse particular, sem remuneração;
- V - Respondendo a processo administrativo disciplinar, salvo em caso de absolvição o funcionário terá sua progressão retroativa a data do protocolo;
- VI - Ter sofrido punição de advertência por escrito no prazo de 06 (seis) meses;
- VII - Em decorrência de decisão judicial.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

SEÇÃO I

Art. 10. - O Desenvolvimento dos servidores ocupantes de cargos pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente e outras normativas, inseridos no Plano de Carreiras, Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale Maranhão, será regulamentado pelo Estatuto do Servidor vigente.

TÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO, VANTAGENS E ADICIONAIS

Art. 11. - A remuneração dos servidores que integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura de Trizidela do Vale Maranhão é composta:

- I – Vencimento base;
- II – Adicional noturno;
- III – Insalubridade;
- IV – Gratificação de serviço extraordinário;
- V – Gratificação por cargo de secretário escolar;
- VI – Gratificação de deslocamento;
- VII – Adicional de qualificação;
- VIII – Anuênio;
- IX – Salário família.

§ 1º- A Tabela de Vencimento Base dos integrantes dos cargos efetivos de que trata esta Lei é a estabelecida no ANEXO IV;

§ 2º- Gratificação de serviços extraordinário para servidores que trabalham em regime de plantão, em situações excepcionais e temporárias. Fica estabelecido em 50% (cinquenta por cento) o valor da gratificação sobre o salário base.

§ 3º - A gratificação para o agente administrativo em atividade de secretário escolar, será concedida pelo número de alunos e porte escolar, conforme alíneas abaixo:

- a. Escola de porte pequeno (De 0 a 250 alunos) – gratificação de 50% sobre o vencimento base;
- b. Escola de porte médio (De 251 a 500 alunos) – gratificação de 60% sobre o vencimento base;
- c. Escola de porte grande (501 alunos acima) – gratificação de 70%



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

sobre o vencimento base.

§ 4º - Gratificação de deslocamento – calculada sobre o vencimento no Nível I Classe I, para locomoção/deslocamento do ocupante do Quadro de Pessoal Permanente do Município de Trizidela do Vale Maranhão, sem que resulte em fixação de nova residência no local de trabalho para que fora designado na ordem a seguir:

- a. De 0 a 10 quilômetros 20% (vinte por cento).
- b. De 11 a 20 quilômetros 25% (vinte e cinco por cento)
- c. Acima de 21 quilômetros 30% (trinta por cento)

Parágrafo único: Em se tratando do disposto nas alíneas (a; b e c), do parágrafo anterior, ficara fixado como referência para o deslocamento do funcionário, a sede de Trizidela do Vale, Maranhão, a Praça Frei Raimundo Vale:

a) Para os funcionários que residem na zona rural e que se deslocam para outra localidade, o ponto referencial de partida para deslocamento é a residência do servidor.

§ 5º - Adicional de qualificação – será calculado em 20% (vinte por cento) para um acumulado de carga horária, conforme ANEXO III.

§ 6º - Adicional por Anuênio – fica assegurada a gratificação de 1% ao vencimento base do servidor, com limite de 30 anos de efetivo exercício.

Parágrafo único – Não fará fus ao anuênio o servidor que estiver em período do estágio probatório.

§ 7º - Salário Família - Valorização do servidor e de sua família, é um benefício que impulsiona a qualidade de vida a dignidade da pessoa humana. Será pago para filhos ou dependentes menores de idade com até 14 anos, calculado três por cento (3%) sobre o salário base.

§ 8º - Os cursos concluídos deverão ser obrigatoriamente reconhecidos por instituições legalmente autorizadas pelo Ministério da Educação-MEC, ou pelos Conselhos Federal ou Estadual de Educação, ou por entidades conveniadas com a Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale.

§ 9º - Para efeito do disposto no caput deste artigo, serão considerados



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

somente os cursos e as instituições realizadas nas instituições de ensino reconhecida e/ou autorizados pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§ 10º - Os pedidos de promoção de nível serão implantados a partir do mês da referida solicitação, com data limite para implantação, sessenta (60) dias após o requerimento ou protocolo.

Parágrafo único - A promoção de nível será devida a partir do mês imediato à apresentação do título, certificado, sem efeito retroativo.

CAPÍTULO IV
DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 12. - No processo de enquadramento serão considerados os seguintes fatores:

I - Atribuições realmente desempenhadas pelo servidor na Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale;

II - Nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

III - Nível de vencimento dos cargos;

IV - Tempo de efetivo exercício do servidor no cargo que ocupava anteriormente à vigência desta Lei;

V - Experiência específica no cargo;

Parágrafo único. Os servidores que não preencherem os requisitos a que se referem os incisos IV e V deste artigo serão mantidos nos cargos que ocupam.

Art. 13. - Do enquadramento dos cargos e funções não poderá resultar redução de vencimento, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso XI da Constituição Federal e nos casos de desvio de função.

Art. 14. - Nenhum servidor será enquadrado com base em cargo que ocupa em desvio de função ou em substituição.

Art. 15. - Os servidores ocupantes dos cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, Maranhão serão enquadrados nos cargos previstos no Anexo I desta Lei, cujas atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de vigência desta Lei, observadas as disposições deste Capítulo.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

Art. 16. - Aos servidores estabilizados pelos atos do artigo 15. do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias não se aplicam as disposições desta lei.

Art. 17. – Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos servidores de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, regulamentado por Decreto, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar o servidor, melhorar a qualidade e eficiência do serviço público e de gerir o processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único - A Avaliação de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho dos servidores, que possibilita a utilização dos resultados de forma individual e coletiva:

I – a Avaliação de Desempenho Individual (ADI), na mensuração do cumprimento das metas de trabalho, como critério para a Evolução Funcional;

II – a Avaliação de Desempenho Coletiva (ADC), na mensuração das metas de um grupo de servidores lotados em um mesmo Setor ou Departamento, para fins de programação de ações, visando a melhoria contínua através da implantação de um Programa de Desenvolvimento de Servidores.

§ 2º - O Sistema de Avaliação de Desempenho será proposto pelos membros da Comissão de Avaliação de Desempenho, e regulamentado por Decreto no prazo máximo de 90 (noventa dias), contados a partir da data da posse dos membros da Comissão.

Art. 18. - Fica instituída a Comissão de Avaliação de Desempenho Individual – CADI, compostas por 05 (cinco) membros titulares, servidores do Município, a seguir definidos:

I – 02 (dois) servidores efetivos, representantes da Secretaria de Administração e Finanças, preferencialmente estáveis, sendo um deles integrante do Setor de Gestão de Pessoas;

II – 01 (um) representante da Procuradoria Jurídica ou Controle Interno, sendo este servidor efetivo;

III – 01 (um) representante do Sindicato dos Servidores Públicos de Trizidela do Vale, sendo este servidor efetivo e preferencialmente estável;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA**

IV – 01 (um) chefe imediato do servidor avaliado.

§ 1º - Os membros da Comissão e seus suplentes, os quais substituirão os titulares da CADI em seus afastamentos ou impedimentos legais, serão designados em portaria e realizarão suas atividades sem prejuízo das respectivas atribuições.

§ 2º - Os membros da Comissão deverão possuir, preferencialmente, escolaridade mínima de nível superior.

§ 3º - As decisões finais da CADI serão tomadas quando estiverem presentes todos os seus membros.

§ 4º - Nenhum membro da CADI poderá participar de decisão de recurso próprio, em que for avaliador, ou daquele em que o impetrante seja seu cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o segundo grau, na forma da lei.

Art. 19. - Caberá à Comissão de Avaliação de Desempenho:

§ 1º - A Comissão se valerá dos assentamentos funcionais dos servidores e de informações colhidas junto às chefias dos órgãos onde estejam lotados;

§ 2º - Os atos coletivos de avaliação serão baixados através de decreto, sob a forma de listas nominais, pelo Chefe do Executivo Municipal, até 90 (noventa) dias após a data de publicação desta Lei, de acordo com o disposto neste capítulo.

Art. 20. - O servidor que entender que sua avaliação tenha sido feita em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação das listas nominais de avaliação, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão do mesmo, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - Em caso de indeferimento do pedido, a Secretaria Municipal de Administração dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente;

§ 2º - Sendo o pedido deferido, a ementa da decisão do Prefeito deverá ser publicada no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no §1º deste artigo e os efeitos financeiros decorrentes da revisão do enquadramento serão retroativos à data de publicação das listas de enquadramento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 21. - Integram a presente lei os Anexos I, II, III, IV, V e VI.

Art. 22. - A implantação do Plano de Carreiras, Cargos, Vencimentos e Remuneração dar-se-á, mediante Decreto de Posicionamento e Reposicionamento dos servidores nos cargos, classes e níveis, obedecidos os requisitos de provimento dos cargos, cujas descrições e especificações estão dispostas no ANEXO II.

§ 1º - Os atuais servidores pertencentes ao quadro de pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale Maranhão serão posicionados no nível e classe conforme a nova estrutura de cargos criada por esta Lei.

§ 2º - Fica instituído o mês de janeiro como data base para o reajuste, tendo como parâmetro o percentual de reajuste do salário mínimo.

§ 3º - Fica instituído que a carga horária é estabelecida pelo Estatuto dos Servidores (Lei nº 06 de maio de 2013), salvo quando a lei que originou a efetivação do servidor no ente Municipal estabelecer duração diversa.

Parágrafo único - O exercício de cargos em comissão e de função gratificada implicará obrigatoriamente uma jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 23. - A presente Lei não se aplica aos servidores que integram os cargos pertencentes ao Quadro de Servidores Temporários e Celetista e/ou Suplementar da Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale, Maranhão.

Art. 24. - Os servidores serão enquadrados nos níveis e referências com base no tempo de serviço, após o cumprimento do estágio probatório, prestado ao Município de Trizidela do Vale em cargo efetivo, descontando os afastamentos para exercício em cargo comissionado e licença sem vencimento.

Art. 25. - A contratação pelo Município de pessoal por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, será feita mediante lei específica e deve pautar-se na temporariedade, ligada ao interesse público da contratação nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

Art. 26. - Cabe às Secretarias Municipais da Educação, Administração, Finanças e Saúde a implantação do presente plano.

Art. 27. - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária própria, com recursos consignados no orçamento vinculado a receita do Município.

Art. 28. - Aos Servidores Públicos Municipais contemplados neste plano ficam assegurados o regime de previdência que lhe dê todo amparo legal, conforme artigo 40º da Constituição Federal de 1988.

Art. 29. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS 22 DE FEVEREIRO DE 2024.


Deibson Pereira Freitas
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

ANEXOS I
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA	VAGAS	
		CRIADAS	OCUPADAS
Agente Administrativo.	40 horas	20	20
Auxiliar Administrativo.	40 horas	34	34
Auxiliar de Enfermagem	40 horas	02	02
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	40 horas	75	75
Assistente Administrativo.	40 horas	03	03
Digitador.	40 horas	05	05
Eletricista	40 horas	01	01
Fiscal Ambiental.	40 horas	01	01
Fiscal Municipal.	40 horas	01	01
Fiscal de Tributos.	40 horas	03	03
Motorista Categoria "B".	40 horas	02	02
Motorista Categoria "D ou E".	40 horas	09	09
Recepcionista.	40 horas	05	05
Telefonista.	40 horas	01	01
Técnico em Enfermagem.	40 horas	02	02
Vigia	40 horas	40	40



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

ANEXOS II

QUADRO DE ESTRUTURA DOS CARGOS – ESPECIFICAÇÃO DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS.

Cargo	CH	Escolaridade/Outras exigências	Descrição Analítica das Atribuições
Agente Administrativo.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos;- revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;- manter atualizados os registros de estoque;- fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores;- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;- acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado;- realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Auxiliar Administrativo.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos;- revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;- manter atualizados os registros de estoque;- fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores;- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;- acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado;- realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Auxiliar de Enfermagem	40h	Ensino Médio Completo + curso na área de atuação + Registro no respectivo conselho de classe.	<ul style="list-style-type: none">- preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;- executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parenteral, realizar controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enterocлизма, enema, calor ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar o controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para exames laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, circular em sala de cirurgia, se necessário, instrumentalizar;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

			<ul style="list-style-type: none">- executar atividades de desinfecção e esterilização;- fazer visita domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, proceder à limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;- integrar a equipe de saúde;- participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;- auxiliar o Enfermeiro e Técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;- executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;- participar dos procedimentos pós-morte;- participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;- executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técnicas da instituição;- participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;- participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;- fazer notificações de doenças transmissíveis;- participar das atividades de vigilância epidemiológica;- fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, quando solicitado;- administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de aplicação adequada;- lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;- desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enfermagem e de atendimento de enfermagem;- participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;- solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;- realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;- remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	40h	Ensino Fundamental Completo.	<ul style="list-style-type: none">- executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;- realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;- efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, roçando, varrendo, e recolhendo detritos;- transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;- limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo:- vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;- transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;- desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras;- reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;- colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

			<p>depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;</p> <ul style="list-style-type: none">- transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- executar serviços periódicos, de capinação;- auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando serviços e encargos que lhe forem determinados;- executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros e carpinteiros dentre outros;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Assistente Administrativo.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, empenhos;- revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folhas de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;- manter atualizados os registros de estoque;- fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores;- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;- acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado;- realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Digitador.	40h	Ensino Médio Completo + curso de digitação.	<ul style="list-style-type: none">- organizar a rotina de trabalho com entrada e transmissão de dados;- operar sistemas de gestão e de transmissão de dados.- exame e preparo de serviços para digitação;- digitação de tabelas, planilhas, dados, notas, laudos e textos;- envio de e-mails e planilhas;- organização e digitalização de documentos;- correção de erros e reportá-los ao supervisor;- impressão de documentos;- gravação de documentos e backup's;- formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails;- alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo;- realizar pequenos reparos;- instalar programas;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Eletricista	40h	Ensino fundamental Completo + curso na área de atuação.	<ul style="list-style-type: none">- montar e preparar instalações de baixa e alta tensão nas diversas repartições públicas, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais, comuns ou especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas;- estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações;- colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas próprias;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

			<ul style="list-style-type: none">- testar a instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;- realizar manutenção e instalação de ornamentação de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som para obter os 39 efeitos desejados;- promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;- testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Fiscal Ambiental.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">- elaborar critérios para visitações periódicas a empresas e estabelecimentos comerciais e industriais, APP's, RFL's, áreas de reflorestamento, entorno e zona de amortecimento de unidades de conservação, pedreiras e onde mais se fizer necessário;- exercer a Vigilância e o Poder de Polícia, na fiscalização de toda e qualquer atividade potencialmente poluidora e/ou degradadora do meio ambiente, podendo inclusive emitir autos de infração, multas, notificação, termos de apreensão e depósito, termo de embargo ou suspensão de qualquer atividade causadora de impacto ambiental, sem devida licença ambiental;- realizar inspeções e visitas de rotina para as atividades de fiscalização, monitoramento, controle e regulação, bem como para apurar possíveis irregularidades, provendo as devidas orientações sobre a conservação do meio ambiente, bem como sua recuperação, restauração e/ou compensação ambiental quando necessário, priorizando sempre que possível o exercício da fiscalização preventiva;- colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários para análise técnica e de controle;- proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como aquelas necessárias à apuração de denúncia irregularidades e infrações, podendo inclusive lavrar autos de infração referente às infrações à legislação ambiental;- verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;- acompanhar a implantação os Planos Municipais de Gestão dos Recursos Hídricos e de Saneamento Ambiental (ou Saneamento Básico), bem como o cumprimento das disposições neles contidas;- prover, quando solicitado, as devidas informações quanto às atividades de fiscalização e controle ambientais;- relatar, ao superior imediato, todas as ações realizadas, bem como a decisões tomadas por conta do exercício do cargo;- praticar todos os atos necessários para o bom desempenho da vigilância ambiental no município de Trizidela do Vale, quer seja de forma preventiva ou punitiva;- articular-se com as entidades afins, visando o bom desempenho das suas atribuições;- exercer a função fiscalizadora com imparcialidade e ética profissional;- participar de regime de plantão incluindo feriados e finais de semana, quando a atividade/serviço assim o exigir;- comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma postura de flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às opções sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional;- executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

			acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
Fiscal de Tributos.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">- realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas;- realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais;- lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;- realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atuação;- realiza fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização;- realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Fiscal Municipal.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";- verificar o licenciamento de obras construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;- efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município;- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;- realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;- intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estéticos;- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;- receber as mercadorias apreendidas guardá-las em local determinado, devolvendo-as mediante o cumprimento as formalidades legais;- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

			<p>estabelecimentos respectivos ou em outros locais;</p> <ul style="list-style-type: none">- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, Uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;- efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades comerciais, industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contrariando a legislação vigente;- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Motorista Categoria "B".	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.	<ul style="list-style-type: none">- conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte aos transportes passageiros e cargas, até 3.500 kg ou veículos de até nove (9) lugares;- conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde integrada ao sistema de assistência social da região;- encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiado;- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada;- impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes;- conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportado;- cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador, para que a carga seja acondicionada no veículo de forma segura, observada as normas legais aplicadas na matéria;- colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sempre que a isto instado;- fazer reparo de emergência;- zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue;- promover abastecimento;- troca de óleo;- manter o nível de água ou fluido do sistema de arrefecimento do mesmo sempre no nível ou fazer a troca quando necessário;- verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo;- verificar o sistema de freios, bateria;- participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprimoramento profissional, sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversificados;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Motorista Categoria "D ou E".	40h	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.	<ul style="list-style-type: none">- conduzir veículo, médio e grande porte, transporte passageiros cuja lotação exceda a 8 (oito) lugares, excluído o do motorista;- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada de trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao responsável a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada;- impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias colocarem em risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes;- conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

			<p>direção defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segurança dos passageiros ou da carga transportado;</p> <ul style="list-style-type: none">- guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga.- efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores;- efetuar pequenos reparos de emergência;- providenciar abastecimento;- auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outros bens que serão ou foram transportados;- transportar cargas pesadas de qualquer natureza;- comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada;- executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, abastecendo-os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras operações necessárias ao seu funcionamento para conservá-los em condições de uso;- conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município para o desenvolvimento de ações de interesse público;- recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;- providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Recepcionista.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">- recepcionar e atender o público interno ou externo, buscando identificá-lo e encaminhá-lo aos setores competentes;- atender ligações telefônicas, agendar serviços e audiências;- realizar atribuições gerais de escritório;- controlar o fluxo de papéis, observando as regras de protocolo;- organizar e manter fichários de arquivos;- informar, orientar e/ou encaminhar o público, bem como informar os documentos necessários para o atendimento;- reconhecer e encaminhar situações de emergência/urgência ao programa/serviço competente, de acordo com a legislação vigente;- atender, realizar e encaminhar ligações telefônicas internas e externas de forma educada, ágil e competente;- registrar todas as ligações telefônicas realizadas;- executar serviços de digitação de documentos, utilizando editores de texto e/ou planilhas eletrônicas;- realizar agendamentos de forma geral;- localizar o cadastro do usuário no programa/serviço encaminhando para o atendimento e mantendo arquivos e pastas organizados e atualizados;- registrar e manter atualizados os livros, planilhas e banco de dados de atendimento nos programas/serviços que continuam vigentes na instituição;- fazer fotocópias e operar equipamentos afins;- executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que dispõe a lei que regulamenta a profissão.
Técnico em Enfermagem.	40h	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	<ul style="list-style-type: none">- organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal;- auxiliar na área ambulatorial;- acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com programas de ações preventivas e curativas de saúde;- executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando injeções, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica;- executar tarefas de maior complexidade;- auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

			<ul style="list-style-type: none">- participar nas ações de vigilância epidemiológica,- coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de surtos, tabulando e analisando dados de mortalidade;- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;- prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;- orientar a população em assuntos de sua competência;- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;- auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);- participar de campanhas de vacinação;- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.
Vigia	40h	Ensino Fundamental Completo.	<ul style="list-style-type: none">- zelam pela guarda de patrimônio e exercem a vigilância de próprios públicos, percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;- exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, escolas, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;- efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;- zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, serralharia e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;- verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;- inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;- encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

			<p>prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;</p> <p>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e da natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</p>
--	--	--	---



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

ANEXO III
QUADRO DEMONSTRATIVO DE QUALIFICAÇÃO PARA PROMOÇÃO

CATEGORIAS FUNCIONAIS	CARREIRAS CARGOS	NÍVEIS	
		NIVEL A	NIVEL B
ATIVIDADES TÉCNICAS	SUPORTE TÉCNICO	CERTIFICADO DE ENSINO MEDIO E/OU TECNICO EQUIVALENTE Salário-Mínimo e/ou conforme piso da categoria.	FORMAÇÃO MINIMA 180 HORAS E FORMAÇÃO MAXIMA 240 HORAS.

CATEGORIAS FUNCIONAIS	CARREIRAS CARGOS	NÍVEIS	
		NIVEL A	NIVEL B
ATIVIDADES OPERACIONAIS	SUPORTE OPERACIONAL	CERTIFICADO DE ENSINO FUNDAMENTAL Salário-Mínimo e/ou conforme piso da categoria.	FORMAÇÃO MINIMA 180 HORAS E FORMAÇÃO MAXIMA 240 HORAS.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

ANEXO IV
QUADRO GERAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, SITUAÇÃO E
VENCIMENTO

Cargo	Carga horária	Situação	Vencimento(**)
Agente Administrativo.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Auxiliar Administrativo.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Assistente Administrativo.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Digitador.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Eletricista	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Fiscal Ambiental.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Fiscal Municipal.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Fiscal de Tributos.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Guarda Civil Municipal.	40h	ativo	R\$ 1.500,00
Motorista Categoria "B".	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Motorista Categoria "D ou E".	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Recepcionista.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Telefonista.	40h	ativo	R\$ 1.320,00
Técnico em Enfermagem.	40h	ativo	R\$ 1.320,00

(**) Os servidores municipais terão reajuste relativo ao índice inflacionário previsto na revisão geral anual, conforme estabelecido no Regime Jurídico Único do Município e nos termos da Constituição Federal.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

ANEXO V
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR AVALIADO	
Nome:	
Cargo:	
Unidade de Exercício:	
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	
Nome:	
Cargo:	
PERÍODO AVALIATÓRIO	
_____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____	

1. PONTUALIDADE		NOTAS				
SUBFATORES	ÓTIMO (10)	MUITO BOM (8 - 9)	BOM (6-7)	REGULAR (4-5)	FRACO (0-3)	
	PONTUALIDADE/ASSIDUIDADE - Observância do horário de trabalho e cumprimento da carga horária definida para o cargo ocupado.					
PLANO DE TRABALHO - Cumprimento do plano de trabalho dentro dos prazos exigidos.						
MÉDIA PARA O QUESITO						
CONHECIMENTO E QUALIDADE DO TRABALHO - Refere-se à aplicabilidade dos conhecimentos e experiências, ao uso das ferramentas, materiais, normas, procedimentos e metodologias necessárias para melhorar o desenvolvimento das atividades em geral.						



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

SUBFATORES	NOTAS				
	ÓTIMO (10)	MUITO BOM (8 - 9)	BOM (6-7)	REGULAR (4-5)	FRACO (0-3)
QUALIDADE NO TRABALHO - Realiza o trabalho com planejamento e organização, buscando eficiência na utilização dos recursos disponíveis, executando as atividades com precisão, apresentando incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos.					
ADMINISTRAÇÃO DE CONDIÇÕES DE TRABALHO - Apresenta habilidade de administrar os prazos e solicitações com resultados satisfatórios, buscando priorizar aquelas de maior importância, independente do volume de trabalho.					
APLICABILIDADE DOS CONHECIMENTOS - Apresenta capacidade de aplicar os conhecimentos adquiridos, contribuindo para o desenvolvimento permanente da equipe com a qual atua.					
MÉDIA PARA O QUESITO					

DISCIPLINA - Refere-se à capacidade de proceder conforme normas, leis e regulamentos que regem a Instituição.					
SUBFATORES	NOTAS				
	ÓTIMO (10)	MUITO BOM (8 - 9)	BOM (6-7)	REGULAR (4-5)	FRACO (0-3)
RESPONSABILIDADE - Apresenta comprometimento e seriedade com as suas tarefas, atribuições e metas estabelecidas pela Instituição.					
RESPEITO AOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS - Acata com presteza as ordens de sua chefia imediata e observa os níveis hierárquicos nas relações funcionais.					
COMUNICAÇÃO - Refere-se à capacidade de se expressar de maneira clara, objetiva e adequada, bem como trocar ou discutir ideias, contribuindo para atingir os objetivos da Unidade.					
COOPERAÇÃO - Destina-se a analisar o interesse e a predisposição do servidor em colaborar com seus colegas e superiores na execução do trabalho diário e no desenvolvimento de projetos.					
EFICIÊNCIA NA INFORMAÇÃO - Destina-se a analisar a capacidade de compartilhar as informações para o desenvolvimento das atividades/serviços, de modo que estes não fiquem prejudicados e condicionados à presença do servidor executor da atividade.					
MÉDIA PARA O QUESITO					
PARTICIPAÇÃO - Objetiva analisar a capacidade de agir de forma adequada e oportuna, apresentando					



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

ideias inovadoras, para o desenvolvimento dos trabalhos e da Instituição, buscando garantir eficiência e eficácia na execução dos trabalhos.

SUBFATORES	NOTAS				
	ÓTIMO (10)	MUITO BOM (8 - 9)	BOM (6-7)	REGULAR (4-5)	FRACO (0-3)
CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO - Refere-se à apresentação de ideias inovadoras relativas ao trabalho, com objetivo de melhorar o seu desempenho, analisando as situações de maneira flexível, propondo alternativas para solução de problemas.					
TOMADA DE DECISÕES - Apresenta bom senso e responsabilidade nas decisões tomadas na ausência de instruções detalhadas ou em situações fora do comum, optando pela alternativa mais adequada.					
ADAPTABILIDADE ÀS MUDANÇAS - Facilidade de adaptar-se às mudanças e à utilização de novos métodos, procedimentos e ferramentas, aplicando-os na rotina de trabalho.					
CAPACIDADE DE AGREGAR VALOR - Apresenta capacidade de agregar valor e contribuir para o desenvolvimento da área, no que se refere à otimização de recursos, implantação e disseminação de novas metodologias e procedimentos.					
CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL - Apresenta interesse pela busca ativa de qualificação e aprimoramento pessoal e profissional na área de atuação, com o objetivo de melhorar o desenvolvimento das atividades/serviços.					
APERFEIÇOAMENTO CONTÍNUO - Mantém-se atualizado, por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela Instituição, buscando o desenvolvimento pessoal e ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.					
MÉDIA PARA O QUESITO					

SÍNTESE DA AVALIAÇÃO (PONTOS)

PONTUALIDADE	CONHECIMENTO E QUALIDADE DO TRABALHO	DISCIPLINA	PARTICIPAÇÃO	TOTAL

JUSTIFICATIVA - notas 00-05 (fraco e regular) em quaisquer dos fatores avaliativos devem ser justificados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

Avalio, nesta data, o desempenho do servidor.

Data : ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo do avaliador

() Ciente () Ciente, com ressalvas.

Data : ____ / ____ / ____

Servidor avaliado

RESULTADO FINAL (COMISSÃO DE AVALIAÇÃO)

() Apto à promoção

() Não apto à promoção

Comissão de Avaliação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

ANEXO VI
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FUNCIONAL
CERTIDÃO DE ASSIDUIDADE Nº _____

Certifico, a pedido da parte interessada, que o servidor municipal

Nome _____, ____ (matrícula), nos últimos 12 (doze) meses, compreendidos entre o dia ____ do mês de _____ do ano de

_____ até o dia ____ do mês de ____ do ano de _____, apresentou em sua ficha funcional os seguintes dados:

I. _____ falta não justificada;

II. _____ faltas justificadas ao trabalho;

III. _____ dias de atestado;

IV. _____ atrasos e/ou saídas antecipadas do trabalho, justificadas ou não.

V. _____ minutos de faltas e/ou atrasos e/ou saídas antecipadas.

VI. _____ penalidade disciplinar;

VII. _____ licença sem remuneração;

VIII. _____ licenças para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias consecutivos ou intercalados;

IX. _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença para o serviço militar;

X. _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença para exercício de mandato político

XI. _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença por interesse particular;

XII. _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve em licença por motivo de doença em pessoa da família;

XIII. _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor esteve cedido para mandato classista;

XIV. _____ tempo (D,M,A)* em que o servidor estiver em licença acompanhar o cônjuge;

XV. _____ tempo (D,M,A)* de afastamento preventivo, previsto no estatuto dos servidores municipais.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL - CNPJ. 01.558.070/0001-22
AV. DEPUTADO CARLOS MELO - Nº 1670 – AEROPORTO
TRIZIDELA DO VALE-MA

(*)tempo (D,M,A): Dias, Meses, Anos

Trizidela do Vale - MA _____

____/____/____.

Setor de Recurso Humano

Concordo com os dados constantes nesta certidão, e a aprovo, em ____/____/____.

Superior Imediato: Nome, matrícula e carimbo (se tiver)

Comissão de Avaliação de Desempenho Individual – CADI
Conferimos e aprovamos as informações constantes nesta certidão, em

____/____/____.

Nome:	Assinatura:
Nome:	Assinatura:
Nome:	Assinatura:
Nome:	Assinatura: