

# DIÁRIO OFICIAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIZIDELA DO VALE/MA**  
**EXECUTIVO**

Volume: 11 - Número: 1836 de 23 de Fevereiro de 2024  
DATA: 23/02/2024

## APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões.

## ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

## PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

## CONTATOS

Tel: 99981360608  
E-mail: [oficialdiario2021@gmail.com](mailto:oficialdiario2021@gmail.com)

## ENDEREÇO COMPLETO

Avenida Deputado Carlos Melo N°1670 - Aeroporto

## RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Trizidela do Vale



Assinado eletronicamente por:

Cristiane Cruz de Freitas

CPF: \*\*\*.801.323-\*\*

em 23/02/2024 17:32:57

IP com n°: 192.168.3.41

[www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.p  
hp?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)

**ISSN 2764-7269**



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* - em 23/02/2024 17:32:57 - IP com n°: 192.168.3.41 - [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)

## SUMÁRIO

### LEI

- DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TRIZIDELA DO VALE : 514/2024 - LEI Nº 514



**GABINETE DO PREFEITO - LEI - DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE TRIZIDELA DO VALE : 514/2024**

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:

**TÍTULO 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.

**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 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

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 23/02/2024 17:32:57 - IP com nº: 192.168.3.41  
Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)



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 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.

• **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.

## 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% 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 jus 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 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.

**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;



**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.

## 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.

**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

**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

**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"> <li>- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, reempenhos;</li> <li>- revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições, projetos de lei, minutas de decreto e outros;</li> <li>- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, folha de pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Receitas, orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;</li> <li>- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;</li> <li>- manter atualizados os registros de estoque;</li> <li>- fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores;</li> <li>- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;</li> <li>- acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado;</li> <li>- realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade, de natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 23/02/2024 17:32:57 - IP com n°: 192.168.3.41  
 Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)



<p>Auxiliar Administrativo.</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, re empenhos;</li> <li>- revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposi motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;</li> <li>- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, fi pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Re: orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrênc</li> <li>- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conserv: materiais e outros suprimentos;</li> <li>- manter atualizados os registros de estoque;</li> <li>- fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores;</li> <li>- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;</li> <li>- acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que vinculado;</li> <li>- realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletr equipamentos de microfilmagem;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Auxiliar de Enfermagem</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino Médio Completo + curso na área de atuação + Registro no respectivo conselho de classe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;</li> <li>- observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificaçã</li> <li>- executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras al de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos via oral e parenteral, realizar hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenioterapia, nebulização, enteroclisma, enen ou frio, executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas, e controle de pacientes e comunicantes em doenças transmissíveis, realizar proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico, colher material para laboratoriais, prestar cuidados de enfermagem pré e pós -operatórios, circular er cirurgia, se necessário, instrumentalizar;</li> <li>- executar atividades de desinfecção e esterilização;</li> <li>- fazer visita domiciliar; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zela segurança, inclusive: alimentá -lo ou auxiliá-lo a alimentar-se, proceder à limpeza do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde;</li> <li>- integrar a equipe de saúde;</li> <li>- participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os paciente: consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</li> <li>- auxiliar o Enfermeiro e Técnico de enfermagem na execução dos progr educação para a saúde;</li> <li>- executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;</li> <li>- participar dos procedimentos pós -morte;</li> <li>- participar efetivamente da política de saúde do Município, através dos pr implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;</li> <li>- executar procedimentos de enfermagem, de acordo com as normas técn instituição;</li> <li>- participar na orientação à saúde do indivíduo e grupos da comunidade;</li> <li>- participar de ações de saúde desenvolvidas pela comunidade;</li> <li>- fazer notificações de doenças transmissíveis;</li> <li>- participar das atividades de vigilância epidemiológica;</li> <li>- fazer coleta de material para exame de laboratório e complementares, solicitado;</li> <li>- administrar medicamentos, mediante prescrição e utilização técnica de a adequada;</li> <li>- lavar, empacotar e esterilizar material utilizando técnicas apropriadas;</li> <li>- desenvolver atividades de pré e pós consulta médica, odontológica, de enferm de atendimento de enfermagem;</li> <li>- participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calan emergência;</li> <li>- solicitar material de consumo e permanente, necessários a suas atividades;</li> <li>- realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;</li> <li>- remover aparelhos e outros objetos utilizados pelos pacientes;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>



Auxiliar Operacional de Serviços Gerais.	40h	Ensino Fundamental Completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conser arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;</li> <li>- realizar serviços de lanche ou similar no local de trabalho; Atender as no segurança e higiene do trabalho;</li> <li>- efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, l varrendo, e recolhendo detritos;</li> <li>- transportar o lixo aos depósitos apropriados. Recolher lixos, sucatas e entu geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao de lixo;</li> <li>- limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipame tipo:</li> <li>- vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros;</li> <li>- Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para e/ou varrer o lixo;</li> <li>- despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões e: carrinhos ou outro depósito, valendo -se de ferramentas manuais;</li> <li>- transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;</li> <li>- desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por varrer o local determinado, utilizando vassouras;</li> <li>- reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;</li> <li>- colher os montes de lixo, despejando -os em latões, cestos ou outros de c apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;</li> <li>- transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;</li> <li>- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>- executar serviços periódicos, de capinação;</li> <li>- auxiliar na implantação e conservação de estradas e vias públicas, executando e encargos que lhe forem determinados;</li> <li>- executar serviços gerais de apoio aos pedreiros, marceneiros e carpinteiro outros;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
Assistente Administrativo.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, re empenhos;</li> <li>- revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposi motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros;</li> <li>- realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, fi pagamento, planilhas de controle de transporte escolar e merenda escolar, Re: orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrênc</li> <li>- efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conserv: materiais e outros suprimentos;</li> <li>- manter atualizados os registros de estoque;</li> <li>- fazer e manter atualizado os arquivos dos servidores;</li> <li>- fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;</li> <li>- acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que vinculado;</li> <li>- realizar, eventualmente, trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrí equipamentos de microfilmagem;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
Digitador.	40h	Ensino Médio Completo + curso de digitação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar a rotina de trabalho com entrada e transmissão de dados;</li> <li>- operar sistemas de gestão e de transmissão de dados.</li> <li>- exame e preparo de serviços para digitação;</li> <li>- digitação de tabelas, planilhas, dados, notas, laudos e textos;</li> <li>- envio de e-mails e planilhas;</li> <li>- organização e digitalização de documentos;</li> <li>- correção de erros e reportá-los ao supervisor;</li> <li>- impressão de documentos;</li> <li>- gravação de documentos e backup's;</li> <li>- formatar textos e planilhas, receber e transmitir e -mails;</li> <li>- alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas p mesmo;</li> <li>- realizar pequenos reparos;</li> <li>- instalar programas;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade e natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>



<p>Eletricista</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino fundamental Completo + curso na área de atuação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- montar e preparar instalações de baixa e alta tensão nas diversas repartições   guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas r comuns ou especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material is equipamento de soldar, para possibilitar o funcionamento das mesmas;</li> <li>- estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especific outras informações;</li> <li>- colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interi utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, para estruturar a parte instalação elétrica;</li> <li>- ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando ferramentas próprias;</li> <li>- testar a instalação, fazendo funcionar em situações reais repetidas veze comprovar a exatidão do trabalho executado;</li> <li>- realizar manutenção e instalação de ornamentação de ruas, festas, desfiles solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos para obter os 39 efeitos desejados;</li> <li>- promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, p interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atei necessidades de consumo de energia elétrica;</li> <li>- testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e ver elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;</li> <li>- substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas comuns e específicas, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação condições normais de funcionamento;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Fiscal Ambiental.</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- elaborar critérios para visitaçõ periódicas a empresas e estabelecimentos com industriais, APP's, RFL's, áreas de reflorestamento, entorno e zona de amortecin unidades de conservação, pedreiras e onde mais se fizer necessário;</li> <li>- exercer a Vigilância e o Poder de Polícia, na fiscalizaçõ de toda e qualquer potencialmente poluidora e/ou degradadora do meio ambiente, podendo inclus autos de infraçõ, multas, notificaçõ, termos de apreensõ e depõsito, l embargo ou suspensõ de qualquer atividade causadora de impacto ambiental, se licença ambiental;</li> <li>- realizar inspeções e visitas de rotina para as atividades de fiscalizaçõ, monito controle e regulaçõ, bem como para apurar possíveis irregularidades, prov devidas orientações sobre a conservaçõ do meio ambiente, bem como sua rec restauraçõ e/ou compensaçõ ambiental quando necessário, priorizando sei possível o exercício da fiscalizaçõ preventiva;</li> <li>- colher amostras de águas, efluentes e resíduos em geral, necessários par técnica e de controle;</li> <li>- proceder às inspeções e visitas de rotina, bem como aquelas necessárias à e de denúncia irregularidades e infrações, podendo inclusive lavrar autos de referente às infrações à legislaçõ ambiental;</li> <li>- verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes;</li> <li>- acompanhar a implantaçõ os Planos Municipais de Gestõ dos Recursos Hídr Saneamento Ambiental (ou Saneamento Básico), bem como o cumprim disposições neles contidas;</li> <li>- prover, quando solicitado, as devidas informações quanto às atividades de fiscal controle ambientais;</li> <li>- relatar, ao superior imediato, todas as ações realizadas, bem como a decisões tom conta do exercício do cargo;</li> <li>- praticar todos os atos necessários para o bom desempenho da vigilância amil município de Trizidela do Vale, quer seja de forma preventiva ou punitiva;</li> <li>- articular-se com as entidades afins, visando o bom desempenho das suas atribuiçõ;</li> <li>- exercer a funçõ fiscalizadora com imparcialidade e ética profissional;</li> <li>- participar de regime de plantão incluindo feriados e finais de semana, c atividade/serviço assim o exigir;</li> <li>- comprometer-se com o desenvolvimento profissional constante, assumindo uma p flexibilidade e disponibilidade para mudanças contínuas, esclarecido quanto às sindicais e corporativas inerentes ao exercício profissional;</li> <li>- executar outras de tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o qu a lei que regulamenta a profissõ.</li> </ul>



Fiscal de Tributos.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizar Levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jur</li> <li>- realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de municipais;</li> <li>- lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;</li> <li>- realizar outras atribuições que lhe forem conferidas, dentro de sua área de atua</li> <li>- realiza fiscalização da área tributária, livros de lançamento contábeis e cartoriai</li> <li>- realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará,</li> <li>eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verific</li> <li>não entregues;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida</li> <li>natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
Fiscal Municipal.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e cland</li> <li>fazendo comunicações, notificações e embargos;</li> <li>- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionam</li> <li>instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e</li> <li>a fim de opinar nos processos de concessão de "habite -se";</li> <li>- verificar o licenciamento de obras construção ou reconstrução, embargando as</li> <li>estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacord</li> <li>autorizado;</li> <li>- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violac</li> <li>legislação urbanística;</li> <li>- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de</li> <li>capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de</li> <li>local não permitido;</li> <li>- efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das norma</li> <li>estabelecidas pelo Código de Obras do Município;</li> <li>- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industri</li> <li>prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipul</li> <li>serviços que prestam;</li> <li>- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de come</li> <li>peças que não possuam a documentação exigida;</li> <li>- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e d</li> <li>estabelecimentos;</li> <li>- realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema trit</li> <li>para fins de renovação do licenciamento;</li> <li>- verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;</li> <li>- intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relati</li> <li>violadores das posturas municipais;</li> <li>- verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto a pe</li> <li>para cada tipo de comércio, bem como quanto a observância de aspectos estético</li> <li>- verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto -falantes</li> <li>meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, en</li> <li>tapumes vitrines e outros;</li> <li>- apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, neq</li> <li>ou abandonados em ruas e logradouros públicos;</li> <li>- receber as mercadorias apreendidas guardá -las em local determinado, devolv</li> <li>mediante o cumprimento as formalidades legais;</li> <li>- verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabele</li> <li>respectivos ou em outros locais;</li> <li>- verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logi</li> <li>públicos;</li> <li>- verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos</li> <li>promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de docum</li> <li>responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;</li> <li>- verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, Uso de buzinas, c</li> <li>disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;</li> <li>- efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades cor</li> <li>industriais, diversões públicas e outros, causam incômodo e/ou perigo, contra</li> <li>legislação vigente;</li> <li>- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida</li> <li>natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 23/02/2024 17:32:57 - IP com n°: 192.168.3.41  
 Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)



<p>Motorista Categoria "B".</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduzir veículos automotores de pequeno, médio e grande porte aos tra passageiros e cargas, até 3.500 kg ou veículos de até nove (9) lugares;</li> <li>- conhecer a malha viária local, conhecer a localização das redes de saúde inte sistema de assistência social da região;</li> <li>- encarregar-se do transporte de correspondência ou de carga que lhe for confiad</li> <li>- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jor trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao resq a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada;</li> <li>- impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias coloc risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes;</li> <li>- conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segure passageiros ou da carga transportado;</li> <li>- cuidar, ainda que solidariamente com o embarcador, para que a car acondicionada no veículo de forma segura, observada as normas legais aplic matéria;</li> <li>- colocar-se a disposição dos órgãos públicos de fiscalização, na via pública, sen a isto instado;</li> <li>- fazer reparo de emergência;</li> <li>- zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue;</li> <li>- promover abastecimento;</li> <li>- troca de óleo;</li> <li>- manter o nível de água ou fluido do sistema de arrefecimento do mesmo se nível ou fazer a troca quando necessário;</li> <li>- verificar o sistema elétrico (Faróis, sinaleiras, piscas, buzinas, etc.) do veículo;</li> <li>- verificar o sistema de freios, bateria;</li> <li>- participar de forma permanente de cursos e programas de treinamento e aprim profissional, sendo que cada veículo apresenta necessidades de cursos diversific;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
<p>Motorista Categoria "D ou E".</p>	<p>40h</p>	<p>Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- conduzir veículo, médio e grande porte, transporte passageiros cuja lotação ex (oito) lugares, excluído o do motorista;</li> <li>- recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jor trabalho, está atento às condições de segurança do veículo e comunicar ao resq a existência de qualquer defeito ou falha que deva ser sanada;</li> <li>- impedir que o transporte se inicie ou continue quando as circunstâncias coloc risco a segurança do veículo ou a de seus ocupantes;</li> <li>- conduzir o veículo com perícia, prudência e zelo, observando os princípios de defensiva, respeitar a legislação de trânsito, zelar permanentemente pela segure passageiros ou da carga transportado;</li> <li>- guiar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de pas e carga.</li> <li>- efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões p nos motores;</li> <li>- efetuar pequenos reparos de emergência;</li> <li>- providenciar abastecimento;</li> <li>- auxiliar na carga e descarga de mercadorias, materiais, equipamentos e outi que serão ou foram transportados;</li> <li>- transportar cargas pesadas de qualquer natureza;</li> <li>- comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia verificada;</li> <li>- executar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, abas os, limpando e lubrificando seus componentes e executando outras oq necessárias ao seu funcionamento para conservá -los em condições de uso;</li> <li>- conduzir equipamentos em geral disponibilizados pelo município desenvolvimento de ações de interesse público;</li> <li>- recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;</li> <li>- providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando as falhas e so reparos, para assegurar seu perfeito estado;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unida natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>



Recepcionista.	40h	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- recepcionar e atender o público interno ou externo, buscando identificá-lo e enlo aos setores competentes;</li> <li>- atender ligações telefônicas, agendar serviços e audiências;</li> <li>- realizar atribuições gerais de escritório;</li> <li>- controlar o fluxo de papéis, observando as regras de protocolo;</li> <li>- organizar e manter fichários de arquivos;</li> <li>- informar, orientar e/ou encaminhar o público, bem como informar os documentos necessários para o atendimento;</li> <li>- reconhecer e encaminhar situações de emergência/urgência ao programa competente, de acordo com a legislação vigente;</li> <li>- atender, realizar e encaminhar ligações telefônicas internas e externas de educada, ágil e competente;</li> <li>- registrar todas as ligações telefônicas realizadas;</li> <li>- executar serviços de digitação de documentos, utilizando editores de texto; planilhas eletrônicas;</li> <li>- realizar agendamentos de forma geral;</li> <li>- localizar o cadastro do usuário no programa/serviço encaminhando para o atendimento e mantendo arquivos e pastas organizados e atualizados;</li> <li>- registrar e manter atualizados os livros, planilhas e banco de dados de atendimento programas/serviços que continuam vigentes na instituição;</li> <li>- fazer fotocópias e operar equipamentos afins;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade, natureza do seu trabalho, conforme determinação superior e de acordo com o que a lei que regulamenta a profissão.</li> </ul>
Técnico em Enfermagem.	40h	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizar, orientar e participar da supervisão e treinamento de pessoal;</li> <li>- auxiliar na área ambulatorial;</li> <li>- acompanhar o atendimento individual ou em grupo de pacientes, de acordo com os programas de ações preventivas e curativas de saúde;</li> <li>- executar ações de enfermagem atendendo e preparando pacientes, aplicando imunizações, vacinas, soro, curativos e acompanhando tratamento, conforme prescrição médica;</li> <li>- executar tarefas de maior complexidade;</li> <li>- auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;</li> <li>- participar nas ações de vigilância epidemiológica,</li> <li>- coletando notificações, orientando equipes auxiliares na investigação de doenças, tabulando e analisando dados de mortalidade;</li> <li>- observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;</li> <li>- prestar, sob a orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;</li> <li>- controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;</li> <li>- efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados segundo orientação médica;</li> <li>- orientar a população em assuntos de sua competência;</li> <li>- preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li> <li>- auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entre instrumentos necessários, conforme instruções recebidas;</li> <li>- orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;</li> <li>- auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, estabelecimento de programas de educação sanitária;</li> <li>- proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinas, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de indivíduos prioritários;</li> <li>- participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver hábitos saudáveis em grupos específicos de comunidade (crianças, gestantes e outros);</li> <li>- participar de campanhas de vacinação;</li> <li>- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressurgimento;</li> <li>- supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como a conservação dos equipamentos que utiliza;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade, natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 23/02/2024 17:32:57 - IP com n°: 192.168.3.41  
 Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)



Vigia	40h	Ensino Fundamental Completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zelam pela guarda de patrimônio e exercem a vigilância de próprios   percorrendo os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;</li> <li>- exercer a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, escolas, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio</li> <li>- 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;</li> <li>- controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais faltas;</li> <li>- zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, serraria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;</li> <li>- verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando -se de telefone, internet e outros meios, para encaminhar o visitante ao local;</li> <li>- inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;</li> <li>- encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes de recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;</li> <li>- executar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias de sua unidade de natureza do seu trabalho, conforme determinação superior.</li> </ul>
-------	-----	------------------------------	---

**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.

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

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 23/02/2024 17:32:57 - IP com n°: 192.168.3.41  
 Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)



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.

**ANEXO V**

**FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO INDIVIDUAL**

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

1. PONTUALIDADE					
SUBFATORES	NOTAS				
	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.



<b>MÉDIA PARA O QUESITO</b>	
-----------------------------	--

1. **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.

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.					
<b>MÉDIA PARA O QUESITO</b>					

1. **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.					

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 23/02/2024 17:32:57 - IP com n°: 192.168.3.41  
 Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)



2. PARTICIPAÇÃO - Objetiva analisar a capacidade de agir de forma adequada e oportuna, apresentando 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.					
<b>MÉDIA PARA O QUESITO</b>					

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.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

**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.

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

Trizidela do Vale - MA

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
 Setor de Recurso Humano

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 23/02/2024 17:32:57 - IP com nº: 192.168.3.41  
 Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)



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:

Assinado eletronicamente por: Cristiane Cruz de Freitas - CPF: \*\*\*.801.323-\*\* em 23/02/2024 17:32:57 - IP com n°: 192.168.3.41  
Autenticação em: [www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462](http://www.trizideladovale.ma.gov.br/diariooficial.php?id=2462)



## EQUIPE DE GOVERNO

**Deibson Pereira Freitas**  
Prefeito

**Thamirys Brandão da Conceição**  
Gabinete do Prefeito - GABINETE

**Maria Sônia Silva Abreu**  
Secretaria de Educação - SEDUC

**Maria Rosilene Silva**  
Secretaria de Assistência Social - SAS

**Fabiana Meireles do Nascimento Medeiros**  
Secretaria de Saúde - SESA

**Charles Pierre Galindo Bedor**  
Secretaria de Planejamento e Relações  
Institucionais - SEPLAN

**Victor Denner Vasconcelos Fernandes**  
Secretaria de Finanças - FINANÇAS

**Alisson Polinelli Pascoal Costa**  
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania -  
SESEG

**Lívio Barroso Maia**  
Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca Pesca -  
SEAGRI

**Raimundo Gomes Fernandes Filho**  
Secretaria Municipal de Meio-ambiente e Recursos  
Naturais - SEMA

**Francisco das Chagas Melo da Silva**  
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo -  
SECULT

**Miguel de Abreu Zuser**  
Secretaria de Infraestrutura - SEINFRA

**Enoque de Sá Barreto Filho**  
Secretaria de Administração - SEAD

**Ivanilson Soares de Lima**  
Controladoria Geral - CGM

**Edson Gomes Martins da Costa**  
Procuradoria Geral - PGM

**Heider Carlos Matos**  
Assessoria de Comunicação e Imprensa - ASCOM

**Dina Selma Leal**  
Secretaria Municipal da Mulher - SECM

**Josue da Costa Oliveira Junior**  
Secretaria de Trabalho e Juventude - SEMJUVT

**Jerbesson da Silva Mendes**  
Secretaria de Esportes - SEESP

**Emileny Oliveira da Silva**  
Secretaria Municipal de Articulação política -  
SEMAP

