



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

RECEBIDO
M. 91/2025
S. 05/25
M. VITÓRIA DO MEARIM
Nº 05.652.523/0001-3

1ª
MENSAGEM Nº 1/2025

Senhor Presidente da Câmara Municipal,
Senhores e Senhoras Vereadores e Vereadoras,

De acordo com a atribuição a mim conferida pela Lei Orgânica do Município de Vitória do Mearim/MA, encaminhamos a Câmara Municipal de Vitória do Mearim, o Projeto de Lei que dispõe sobre a criação de Cargos Efetivos no Quadro de Pessoal e dá outras providências, no que o submeto à consideração de Vossas Excelências.

Indica-se que a proposta contempla a criação de cargos de Provimento Efetivos no município de Vitória do Mearim/MA. A Lei de Criação de cargos é condição necessária para a realização de concurso público, para o quadro permanente de servidores efetivos do município, uma vez que sem os mesmos nenhuma gestão será capaz de oferecer um atendimento digno as demandas da população.

Outrossim, é importante destacar que a criação dos cargos ora propostos não acarretará acréscimo das despesas com pessoal ou desobediência aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

Assim, Senhor(a) Presidente, diante dessa breve exposição e em face da relevância da matéria tratada no anexo Projeto de Lei, bem como do compromisso desta gestão e dos nobres Edis com o acesso democrático ao serviço público e com a valorização do servidor municipal.

Face às explanações supra, e certo de que Vossas Excelências comungam da mesma ideia e sentimento quanto à relevância da matéria, invocamos o caráter de urgência, à aprovação do presente Projeto de Lei.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

Sendo assim, com a certeza da sensibilidade de Vossa Excelência e dos demais emitentes representantes dessa Casa Legislativa, no que tange à aprovação do presente Projeto de Lei, aproveito o ensejo, para renovar a todos os meus sinceros protestos de estima e consideração.

Gabinete do Prefeito de Vitória do Mearim/MA, em 30 de abril de 2025.

RAIMUNDO
NONATO EVERTON

SILVA:46054677349

RAIMUNDO NONATO EVERTON SILVA

Prefeito de Vitória do Mearim/MA

Assinado de forma digital por
RAIMUNDO NONATO EVERTON

SILVA:46054677349

Dados: 2025.05.06 19:52:11

03:00'

GOVERNO MUNICIPAL

VITÓRIA
DO MEARIM

Vitória em um novo tempo!



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
¹⁹ GABINETE DO PREFEITO
PROJETO DE LEI Nº /2025, DE 30 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre a criação de Cargos Efetivos no quadro de pessoal, conforme disposto na Lei Orgânica do Município de Vitória do Mearim/MA e dá outras providências.

RAIMUNDO NONATO EVERTON, Prefeito de Vitória do Mearim/MA, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, submete para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o seguinte

PROJETO DE LEI

Art. 1º - Ficam criados no quadro de pessoal permanente da Prefeitura de Vitória do Mearim/MA, os cargos de provimento efetivo constantes nos Anexo Único desta Lei.

Art. 2º - O provimento das vagas constantes no Anexo I desta Lei será realizado nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

Art. 3º - A nomeação dos candidatos aprovados em concurso público ficará condicionada às disposições constantes no art. 169 da Constituição Federal, não podendo exceder os limites previstos no art. 18 e seguintes da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Art. 4º - As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias constantes do orçamento vigente à época das contratações.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Vitória do Mearim/MA, em 30 de abril de 2025.

RAIMUNDO NONATO EVERTON SILVA

Prefeito de Vitória do Mearim/MA

GOVERNO MUNICIPAL

VITÓRIA
DO MEARIM

Vitória em um novo tempo!

Praça Rio Branco, s/nº, Vitória do Mearim/MA, CEP: 65350-000
Site: vitoriadomerarim.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

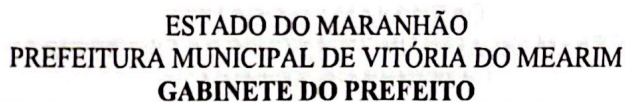
Anexo I
Dos Cargos

CARGOS	QUANT	ESCOLARIDADE	CH		VENC.
ASSISTENTE SOCIAL NA EDUCAÇÃO	01	Ensino Superior Graduação em Assistencia Social	40	R\$	R\$ 2.000,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	Ensino Médio completo	40	R\$	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	04	Ensino Médio completo	40	R\$	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SALA DE AULA	42	Ensino Médio completo	40	R\$	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$	R\$ 1.518,00
AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - AOSD	10	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$	R 1.518,00
FISCAL DE OBRAS	01	Ensino Médio completo	40	R\$	R\$ 1.518,00
FISCAL DE TRIBUTOS	01	Ensino Superior Graduação em Direito, Economia, Contabilidade ou Administração	40	R\$	R\$ 4.000,00
FONOAUDIÓLOGO	01	Ensino Superior Graduação em Fonoaudiologia	40	R\$	R\$ 2.000,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

GUARDA-MUNICIPAL	06	Ensino Médio completo	40	R\$	R\$ 1.900,00
INTÉRPRETE DE LIBRAS	02	Ensino Médio completo e Formação em interpretação e tradução de Libras.	40	R\$	R\$ 1.800,00
MOTORISTA	04	Ensino Fundamental Incompleto, com Habilitação Categoria B	40	R\$	R\$ 1.518,00
PROCURADOR	01	Ensino Superior Graduação em Direito, com Registro no Conselho da Ordem	40	R\$	R\$ 3.186,43
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	35	Nível Medio Magistério ou Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	40	R\$	R\$ 4.867,77
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS	35	Ensino Superior completo específico na área de atuação.	40	R\$	R\$ 4.867,77
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS	30	Ensino Superior completo específico na área de atuação.	40	R\$	R\$ 4.867,77
PSICÓLOGO ESCOLAR/EDUCACIONAL	01	Ensino Superior Graduação em Psicologia	40	R\$	R\$ 2.000,00
PSICOPEDAGOGO	01	Licenciatura plena em Pedagogia	40	R\$	R\$ 2.557,00



VIGIA	04	Ensino Fundamental incompleto	40	R\$	R\$ 1.518,00
--------------	----	----------------------------------	----	-----	---------------------

Praça Rio Branco, s/nº, Vitória do Mearim/MA, CEP: 65350-000
Site: vitoriadomerarim.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO
Anexo II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSISTENTE SOCIAL DA EDUCAÇÃO:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. • Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos.

Vitória em um novo tempo!

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

Recepcionar, conferir e armazenar os produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.

AUXILIAR DE SALA DE AULA:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

Auxiliar o professor na preparação de materiais e atividades pedagógicas; acompanhar os alunos durante as aulas e atividades extracurriculares; oferecer suporte individualizado a alunos com dificuldades de aprendizagem; manter a organização e limpeza da sala de aula; ajudar na supervisão dos alunos durante intervalos e refeições; colaborar com o professor na avaliação do progresso dos alunos; participar de reuniões pedagógicas e treinamentos, apoiar na inclusão de alunos com necessidades especiais; comunicar-se com os pais quando solicitado pelo professor, promover um ambiente de respeito e cooperação entre os alunos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG:

Realizar limpeza, higienização e conservação de espaços; organização de ambientes; controle de materiais de limpeza e apoio em tarefas operacionais.

AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS DIVERSOS - AOSD:

Processar alinhamentos segundo especificações emanadas da área de proporção social da Prefeitura; preparar alimentos para cozimento, separando-os, lavando-os e picando-os; cozinhar os alimentos de acordo com normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene; fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos; preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas; responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias; ajudar na manutenção de disciplina durante o período de recreio e na entrada e saída de alunos, no estabelecimento de ensino; comunicar à chefia a ocorrência de incêndios, sinistros e furtos no local de trabalho; orientar os auxiliares de cozinha; cumprir horários de refeições; zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Prefeitura; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

FISCAL DE OBRAS:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS:

Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços das pessoas jurídicas, e autônomas e produtor rural; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de posturas relativas a fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines ou em logradouros públicos; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; autuar e apreender as mercadorias por irregularidades e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; 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 sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; solicitar força policial para dar cumprimento às ordens superiores, quando necessário; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas; fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio, que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; executar outras atribuições afins.

FISCAL DE TRIBUTOS:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora; Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; Participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; Manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no município; Constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício; Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções; Auxiliar na cobrança da dívida ativa do município; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica; Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município; Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município; Participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais; Manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do município; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; Atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal; Coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; Auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação; Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; Instaurar processos por infração verificada pessoalmente; Participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; Realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; Participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Elaborar relatórios das inspeções realizadas; Atender as normas de higiene e segurança do trabalho; Elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras atribuições afins.

FONOAUDIÓLOGO:

Eleger procedimentos terapêuticos; habilitar sistema auditivo; reabilitar o sistema vestibular; desenvolver percepção auditiva; tratar distúrbios vocais; tratar alterações da fala, de linguagem oral, leitura e escrita; tratar alterações de deglutição; tratar alterações de fluência; tratar alterações das Orientar pacientes e familiares; explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; planejar programas e campanhas de prevenção e promoção e estratégias e atividades terapêuticas; utilizar procedimentos de prevenção e promoção de deficiência, hand-cap e incapacidade; promover campanhas educativas; Produzir manuais e folhetos explicativo; elaborar relatórios e laudos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

GUARDA-MUNICIPAL:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

Zelar pelos bens públicos, equipamentos e prédios do executivo; Prevenir e impedir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações do município; Atuar, de forma preventiva e permanente, no território municipal, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações da prefeitura; Colaborar em ações conjuntas com os órgãos de segurança pública que contribuam com a paz social; Colaborar com o restabelecimento da paz em conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Exercer as competências de trânsito que lhes forem concedidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; Atuar na proteção ao patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Cooperar com órgãos de defesa civil em suas atividades; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria da segurança das comunidades; Estabelecer parcerias para desenvolvimento de ações preventivas integradas, com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios; Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, mirando na adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal.

INTÉRPRETE DE LIBRAS:

Facilitar a comunicação entre surdos e ouvintes em diversas situações; daptar a interpretação de acordo com o contexto e o público; respeitar e compreender as variações linguísticas e culturais da comunidade surda; garantir a fidelidade da mensagem sem interferências pessoais, atuar em diferentes ambientes, como escolas, eventos e outros espaços públicos quando necessário.

MOTORISTA:

Dirigir veículos de passeio ou de carga e transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os e encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO**

PROCURADOR:

Assessorar o Prefeito Municipal; prestar consultoria administrativa; prestar assessoramento jurídico e representar a Administração Municipal, em juízo ou fora dele; exercer em qualquer juízo, instância ou tribunal, mesmo administrativo, a representação ativa e passiva da Administração Direta do Município de Boa Vista; prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Pública Municipal; representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal perante o Conselho Municipal de Contribuintes; exercer a chefia do procuratório em todos os órgãos da Administração Direta; elaborar as informações em mandados de segurança impetrados contra ato de qualquer autoridade da Administração Direta; promover a uniforme interpretação das leis aplicáveis à Administração Municipal Direta e Indireta, por meio de atos de caráter normativo, prevenindo ou dirimindo conflitos entre seus órgãos; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação de controle de constitucionalidade de lei municipal em face da Constituição do Estado; proceder à inscrição dos créditos da Fazenda Pública Municipal em Dívida Ativa, bem como efetuar a cobrança administrativa e judicial; representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal na cobrança administrativa e judicial da dívida ativa e em todo e qualquer feito judicial em que haja interesse fiscal do Município; assessorar o Prefeito Municipal no processo de elaboração, revisão e reforma das leis, códigos, decretos e de atos normativos em geral; promover as desapropriações, amigáveis ou judiciais, bem como emitir parecer prévio sobre alienações e transferências, a qualquer título, de bens que integrem ou venham a integrar o patrimônio municipal; auxiliar, quando solicitada e for conveniente ao interesse público, na elaboração das informações em mandados de segurança impetrados contra ato de autoridade da Administração Indireta; celebrar, com órgãos de outras unidades da Federação, ajustes que tenham por objetivo a troca de informações que possam contribuir para o aprimoramento do exercício de sua atividade institucional, bem como para o aperfeiçoamento e especialização dos Procuradores do Município; manter programa de estágio para estudantes de cursos de nível médio e superior que guardem correlação com suas atividades; integrar, quando indicado por ato do chefe do executivo, comissões de licitação, de concurso público, conselhos e órgãos de deliberação colegiada no âmbito da administração municipal direta e indireta; proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pela Prefeito Municipal;

PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL:

Planejar e ministrar aulas às crianças, organizando atividades educativas individuais e coletivas, com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento de suas aptidões e a sua evolução harmoniosa. Planejar jogos, atividades musicais e rítmicas, selecionando e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

preparando textos adequados, através de consultas e obras específicas ou troca de ideias com orientadores educacionais para proporcionar o aperfeiçoamento do ensino-aprendizagem. Participar da elaboração do projeto pedagógico de sua unidade escolar. Cumprir o plano de trabalho seguindo o projeto pedagógico de sua unidade escolar. Realizar a avaliação do processo de ensino-aprendizagem, utilizando instrumentos que possibilitem a verificação do aproveitamento dos alunos e da metodologia aplicada. Colaborar na organização e participar das atividades de articulação da escola com a comunidade. Participar de reuniões com pais, em conjunto com outros profissionais de ensino. Participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado. Participar de censo, efetivação de matrículas e outros eventos, quando solicitado. Participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional. Participar de projetos de inclusão escolar, de acordo com orientação da Secretaria Municipal de Educação. Participar do processo de avaliação institucional. Coordenar as atividades do curso, desenvolvendo nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação e canto para ajudá-las a compreender melhor ambiente em que visem. Desenvolver nas crianças hábitos de higiene, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais ou outros meios adequados, para possibilitar a sua socialização. Elaborar e aplicar exercícios práticos que possibilitem o desenvolvimento da motricidade e da percepção visual da criança, favorecendo sua maturidade e prontidão para a aprendizagem. Desenvolver a faculdade criativa da criança, ajudando-a a compreender, relacionar-se e expressar-se dentro de uma lógica consciente. Fazer com que a criança tenha contato com a natureza, para enriquecer sua experiência, favorecendo o seu amadurecimento e o desenvolvimento de suas potencialidades.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS:

Ministrar aulas da área específica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permitam o contato corrente com seus semelhantes. Desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos seres que constituem a natureza, a aquisição de conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Estudar o programa da série/ano, analisando o seu conteúdo, para a eficácia do planejamento das aulas. Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento do ensino. Selecionar e preparar o material didático valendo-se das próprias aptidões do consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem. Registrar a matéria ministrada e os trabalhos efetivados fazendo anotações no Diário de Classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Colaborar para o



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

desenvolvimento e a formação integral do adolescente transmitindo-lhe os conhecimentos de bons hábitos e atitudes construtivas. Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos. Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismo de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS:

Ministrar aulas da área específica, transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, através de explicações, dinâmicas de grupo de pesquisa, para possibilitar aos alunos o cultivo de linguagem que lhe permitam o contato corrente com seus semelhantes. Desenvolver o raciocínio lógico, a capacidade de abstração, o poder de síntese de concentração, a aquisição de conhecimentos elementares dos fenômenos e dos seres que constituem a natureza, a aquisição de conhecimentos básicos do meio em que devem conviver e o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais. Estudar o programa da série/ano, analisando o seu conteúdo, para a eficácia do planejamento das aulas. Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento do ensino. Selecionar e preparar o material didático valendo-se das próprias aptidões do consultando manuais de instrução ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o processo ensino-aprendizagem. Registrar a matéria ministrada e os trabalhos efetivados fazendo anotações no Diário de Classe, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso. Colaborar para o desenvolvimento e a formação integral do adolescente transmitindo-lhe os conhecimentos de bons hábitos e atitudes construtivas. Organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico, cultural, vocacional ou recreativo facilitando a organização de clubes de classe, para incentivar o espírito de liderança dos alunos e concorrer para a socialização e formação integral dos mesmos. Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; estabelecer mecanismo de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DO MEARIM
GABINETE DO PREFEITO

orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasses; coordenar áreas de estudo; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins.

PSICÓLOGO ESCOLAR/EDUCACIONAL:

Identificar e intervir em dificuldades de aprendizagem; promover o desenvolvimento socioemocional; realizar avaliação psicológica, intervenção individual ou em grupo; orientação aos pais e professores; elaboração de programas de intervenção; formação e orientações aos professores e de outros da área da educação; realizar contribuições para a inclusão escolar.

PSICOPEDAGOGO:

Planejar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da psicopedagogia, bem como outras tarefas de mesma natureza e complexidade.

VIGIA:

Exercer vigilância noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias, abrir e fechar portas, portões e janelas; ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; desempenhar outras atividades afins ao cargo.

Gabinete do Prefeito de Vitória do Mearim/MA, em 30 de abril de 2025.

**RAIMUNDO
NONATO EVERTON
SILVA:46054677349**

Assinado de forma digital por
RAIMUNDO NONATO EVERTON
SILVA:46054677349
Dados: 2025.05.06 19:52:57 -03'00'

RAIMUNDO NONATO EVERTON SILVA

Prefeito de Vitória do Mearim/MA