



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

LEI MUNICIPAL Nº 300/2019

**DISPOE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGO EFETIVO NO  
ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL  
DAVINÓPOLIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS**, prefeito municipal de Davinópolis, Estado do Maranhão, no uso de suas atribuições legais, faz saber que **A CÂMARA MUNICIPAL**, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º - fica criado, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Davinópolis/MA, os cargos de provimento efetivo constantes do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - As atribuições dos cargos criados por esta Lei estão descritos sumariamente no Anexo II, devendo o servidor admitido para o referido cargo desempenhar satisfatoriamente as funções inerentes aos mesmos sob pena de aplicação das penalidades previstas em Lei.

Art. 3º O anexo III desta lei, confere as atribuições e os requisitos de qualificação para ingresso no cargo de Técnico em licitação criado pela LEI 159/2011 e o anexo IV altera as atribuições e vencimentos do cargo Técnico em Tecnologia da Informação criado pela Lei, 279/2018.

Art. 4º Fica o poder executivo autorizado a realizar o concurso público para preenchimento dos Cargos de Provimento Efetivo criado pela presente Lei.

Art. 5º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revoganda as disposições em contrario.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS, ESTADO DO MARANHÃO,  
AOS VINTE E SEIS DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2019.**

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



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

ANEXO I  
QUANTITATIVO DE CARGOS E VAGAS LEI 00/2019

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| Cargo            | Lotação                     | Vaga | Carga Horaria | REQUISITO  | VENCIMENTOS            |
|------------------|-----------------------------|------|---------------|--|------------------------|
| Auxiliar de Sala | A Critério da Administração | 15   | 40h           | Os <b>Requisito</b> descrito nos anexos I da Lei Municipal 279/2018                                      | Salário mínimo vigente |
| Auxiliar de Sala | Zona Rural                  | 05   | 40h           | Os <b>Requisito</b> descrito nos anexos I da Lei Municipal 279/2018                                      | Salário mínimo vigente |
| Fonoaudiólogo    | A Critério da Administração | 01   | 30h           | Possuir diploma do de nível superior em Fonoaudiologia + Registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia | Salário vigente        |

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E FINANÇAS

| Cargo                         | Lotação                     | Vaga | Carga Horaria | ATRIBUIÇÕES  | VENCIMENTOS     |
|-------------------------------|-----------------------------|------|---------------|--|-----------------|
| Fiscal de Contrato            | A Critério da Administração | 1    | 40h           | Possuir diploma de nível superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Engenharia ou Economia. | Salário vigente |
| Técnico Segurança no Trabalho | A Critério da Administração | 1    | 40h           | Possuir diploma do ensino médio + curso técnico em segurança do trabalhos reconhecido pelo MEC.          | Salário vigente |



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| Cargo  | Lotação                     | Vaga | Carga Horaria | REQUISITOS  | VENCIMENTOS     |
|--|-----------------------------|------|---------------|---|-----------------|
| <b>Médico Clínico Geral com especialização em perícia médica</b> | A Critério da Administração | 1    | 30h           | Possuir diploma de curso superior de graduação em Medicina com especialização ou residência médica em Clínica Geral, Registro no Conselho competente + especialização em perícia médica | Salário vigente |
| <b>Enfermeiro Padrão</b>   | A Critério da Administração | 1    | 30h           | Possuir diploma de curso superior de graduação em Enfermagem + registro no conselho competente  | Salário vigente |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E TRANSPORTE**

| Cargo                   | Lotação                     | Vaga | Carga Horaria | REQUISITO  | VENCIMENTOS     |
|-------------------------|-----------------------------|------|---------------|--|-----------------|
| <b>Engenheiro civil</b> | A Critério da Administração | 1    | 30h           | Possuir diploma de curso superior de graduação em engenharia civil + registro no conselho competente | Salário vigente |



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
CNPJ: 01.616.269/0001-60  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO II  
DAS TRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

| Cargo            | ATRIBUIÇÕES  |
|------------------|--|
| Auxiliar de Sala | Atribuições descritas nos anexos II da Lei Municipal 279/2018  |
| Fonoaudiólogo    | Prestar assistência na área de fonoaudiologia, detectando distúrbios de fala, voz, alteração da musculatura; atuar em ações educativas e preventivas; realizar atendimentos domiciliares; planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e / ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos de reabilitação e de reinserção social; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes, dar suporte técnico aos programas de saúde; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar / operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter / transdisciplinar e de ação comunitária; coordenar, planejar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde ligadas a problemáticas específicas, físicas, motoras, sensoriais, psicológicas, mentais e sociais; desenvolver ações educativas no tempo específico; executar outras tarefas correlatas. |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FAZENDA E FINANÇAS**

| Cargo              | ATRIBUIÇÕES  |
|--------------------|--|
| Fiscal de Contrato | O fiscal de contrato tem responsabilidade administrativa/funcional, civil e penal sobre os atos que praticar. Para evitar eventuais responsabilizações, o fiscal deverá observar a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato. Deve informar, à autoridade superior, qualquer registro de dificuldade ou impossibilidade para o cumprimento de suas obrigações, com identificação dos elementos impeditivos do exercício da atividade, além das providências e sugestões que porventura entender cabíveis. Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Ministério. Para tanto, o Fiscal deverá acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar ao Gestor do Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de |



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

|  |  |
|--|--|
|  | <p>contrato. O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>I) termo contratual;</li><li>II) todos os aditivos, se existentes;</li><li>III) edital da licitação;</li><li>IV) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;</li><li>V) proposta da Contratada;</li><li>VI) relação de faturas recebidas e pagas;</li><li>VII) toda correspondência com a Contratada.</li></ul> <p>O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante ou demandante responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional do setor responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados em lei. No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação. Cumpre também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à unidade da estrutura organizacional do setor responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.</p> |
| <b>Técnico<br/>Segurança<br/>no<br/>Trabalho</b> | <p>Examinar e estudar os assuntos relativos à Segurança do Trabalho, desde o projeto de obras até o funcionamento, com vistas aos equipamentos e aos problemas de Higiene e segurança do trabalho, analisar dados, para reduzir e eliminar os riscos existentes a saúde do trabalhador; acompanhar os levantamentos quanto à adequação do ambiente, controle das atividades insalubres e perigosas existente na empresa, adotar medidas de ordem geral que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância com a utilização de equipamentos de proteção individual ou coletiva, para a eliminação ou neutralização do risco e dano a saúde do trabalhador; organizar, realizar e divulgar programas de treinamentos específicos de segurança do trabalho, através de cursos de atualização e integração, para esclarecer e conscientizar os colaboradores sobre a prevenção de acidentes; elaborar juntamente com o Engenheiro os laudos técnicos e perícias sobre segurança e medicina do trabalho; tomar medidas preventivas que permitam proteção ao trabalhador; manter cadastro de acidentados para estudos de frequência e gravidade e estatísticos, bem como para avaliação dos resultados obtidos pela segurança; analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas, inspecionando os atos e as condições inseguras, para solicitar medidas corretivas para evitar doenças ou acidentes de trabalho; identificar e analisar métodos de trabalho, procurando os fatores de riscos de acidentes, presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou controle, procedendo a</p>   |



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

investigação do ambiente, fazendo levantamento para detectar os referidos agentes que podem causar danos a saúde do trabalhador; inspecionar as áreas da Instituição, localizando as condições inseguras, prevenindo possíveis acidentes e a higienização no ambiente de trabalho, para minimizar os atos e condições inseguras, eliminando assim as causas dos acidentes; delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente, para evitar riscos ao trabalhador; estudar os equipamentos de segurança, inclusive equipamentos de proteção coletiva, verificando sua qualidade, para visar à proteção ao trabalhador dos agentes agressivos encontrados no ambiente; realizar a manutenção rotineira, distribuição e instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndio, através de inspeção do equipamento, mapeando a documentação de acordo com as normas vigentes para garantir o bom funcionamento dos equipamentos existentes nos locais de trabalho, além de permitir o pronto atendimento em casos de sinistros; supervisionar os sistemas de proteção contra incêndio e elaborar plano de controle de catástrofe e de salvamento, utilizando-se de medidas básicas de acordo com as normas vigentes, ou para buscar a prevenção de possíveis acidentes com materiais inflamáveis, visando o bem estar ao trabalhador; opinar quanto à destinação dos resíduos hospitalares e a respeito de engenharia sanitária, através de métodos adequados, para evitar riscos à saúde do trabalhador; elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho, enviando aos órgãos competentes, para visar à divulgação das atividades; organizar, colaborar e articular-se com os órgãos e entidades ligadas a prevenção de acidente do trabalhador, através de processo educativo, para despertar a consciência da necessidade de eliminar acidentes do trabalho; orientar e colaborar com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), através de programas educativos, visando o bom desenvolvimento dos componentes na colaboração de segurança do trabalho; ministrar Treinamento de Integração para funcionários recém-admitidos; agilizar e acompanhar os atendimentos médicos para funcionário acidentado; fazer plantão nos finais de semana para atender a Instituição; realizar visita domiciliar para funcionário acidentado, quando este se encontrar impossibilitado de se locomover para preenchimento do CIAT; auxiliar e acompanhar órgãos governamentais durante visita de inspeção na instituição; orientar, acompanhar e dar assistência a estagiários de Segurança do Trabalho, quando for autorizado pela Diretoria; realizar entrevista, preenchendo e encaminhando processos de aposentadoria de funcionários e ex-funcionários, fazer cópias e auxiliar na execução de LTCATs; acompanhar, colaborar, orientar quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), aos funcionários que executam a desinsetização nas dependências do hospital; elaborar junto com o Engenheiro do Trabalho o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); realizar análise técnica do grau de risco, para efeito de adicional de insalubridade quando solicitado pela Divisão de Recursos Humanos; colaborar com o Serviço médico no estudo de problemas comuns e fornecer requisitos de aptidão para o exercício da profissão; fazer acompanhamento de coleta de lixo nas dependências do hospital e orientar funcionários quanto à separação e descarte do lixo; executar check list das Normas Regulamentadoras (NRs) da Portaria 3.214 de 08 de junho de 1978.



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

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| Cargo  | ATRIBUIÇÕES   |
|--|---|
| <b>Médico Clínico<br/>Geral com<br/>especialização<br/>em perícia<br/>médica</b> | 01- I - Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;<br>II - Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;<br>III - Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;<br>IV - Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica);<br>V - Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente daqueles grupos prioritários e de alto risco;<br>VI - Participar da operacionalização do sistema de referência e contra - referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; VII - Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;<br>VIII - Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal;<br>IX - Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;<br>02 - Cabe ao Médico Perito comprovar a situação alegada pelo segurado; Realizar as perícias médicas por auxílio doença ou aposentadoria por invalidez, conforme previsto na legislação; Avaliar os processos de concessão de licença dos segurados por incapacidade temporária para o trabalho, com emissão de parecer e preenchimento de demais formulários necessários; Avaliar os processos de aposentadoria por invalidez dos segurados e dependentes, que impliquem em concessão ou manutenção de benefícios, com emissão de parecer e preenchimento de demais formulários necessários; Avaliar o potencial laborativo do segurado no que se refere aos aspectos físicos, colhendo dados necessários ao seu parecer quanto às contra - indicações, potencialidades e o prognóstico retorno ao trabalho, solicitando, inclusive, a descrição da função desempenhada pelo segurado; Preencher formulário próprio definindo o potencial para retorno ao trabalho, fazendo observações quanto à necessidade de órtese e/ou prótese; Realizar periodicamente reunião entre os membros da junta médica de Davinópolis, a fim de avaliar os processos que envolvam a concessão de aposentadoria por invalidez; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. |
| <b>Enfermeiro<br/>Padrão</b>   | As atribuições descritas no anexo II da Lei Municipal 207/2014  |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA E TRANSPORTE**



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

| Cargo                   | ATRIBUIÇÕES   |
|-------------------------|---|
| <b>Engenheiro civil</b> | <p>I - Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas;</p> <p>II - Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem;</p> <p>III - Executar ou supervisionar trabalhos topográficos;</p> <p>IV - Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares;</p> <p>V - Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Examinar projetos e proceder vistoria de construções;</p> <p>VI - Executar medições de obras contratadas pelo município;</p> <p>VII - Expedir termos de recebimentos de obras e serviços e serviços contratados pelo município;</p> <p>VIII - Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais;</p> <p>IX - Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira etc;</p> <p>X - Expedir notificações e ou autos de infração referentes à irregularidade por infringir as normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação;</p> <p>XI - Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</p> <p>XII - Executar tarefas de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;</p> <p>XIII - Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p> <p>XIV fiscaliza a execução técnica e financeira das obras do município, bem como, executar demais, atividades correlatas que lhe forem atribuídas, inclusive a de fiscal dos contratos de obras e serviços de engenharia.</p> |



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DAVINÓPOLIS  
CNPJ: 01.616.269/0001-60  
GABINETE DO PREFEITO  
ANEXO III

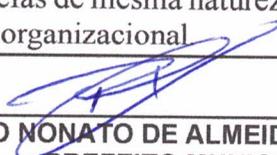
**ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DO TÉCNICO EM LICITAÇÃO CRIADO PELA LEI 159/2011**

| Cargo                             | ATRIBUIÇÕES  |
|-----------------------------------|--|
| Técnico em Licitação Lei 159/2011 | Estudar e propor normatização de procedimentos licitatórios e relativos ao cadastramento de empresas. Analisar e instruir os processos na fase de julgamento. Efetuar pesquisas de preços, bem como diligências em empresas cadastradas. Elaborar certidões, pareceres, estudos, correspondência e relatórios pertinentes à área. Elaborar editais e cartas-contrato, nos casos previstos na legislação. Analisar e instruir expedientes nas fases de empenho e pagamento. Analisar e pré-qualificar as propostas. Analisar, instruir e efetuar outros procedimentos relacionados a leilões e hastas públicas de materiais e sucatas. Efetivar as compras e alienações de materiais, bens e serviços. Receber e aferir projetos e plantas. Efetuar cálculo de reajustes de preços e outros de igual complexidade. Estudar e propor normas de procedimentos internos. Conhecer e aplicar a legislação pertinente. Atender fornecedores e unidades administrativas. Assessorar o encarregado de serviço. |

| Cargo                             | REQUISITO  | VENCIMENTO      |
|-----------------------------------|--|-----------------|
| Técnico em Licitação Lei 159/2011 | Possuir diploma de nível superior + curso de licitação com carga horária mínima de 40 Horas. | Salário vigente |

ANEXO IV  
**ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS DO CARGO DE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CRIADO PELA LEI, 279/2018.**

| Cargo  | ATRIBUIÇÕES  | vencimento      |
|--|--|-----------------|
| Técnico em Tecnologia da Informação Lei 279/2018 | I- Gerenciar e alimentar os portais do Diário Oficial e da transparência municipal, II- Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento.<br>III) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associada ao ambiente organizacional | Salário Vigente |

  
RAIMUNDO NONATO DE ALMEIDA DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL