



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



Lei Complementar nº 18, de 04 de agosto de 2023.

Dispõe sobre a criação de cargos e vagas efetivas para provimento por Concurso Público, autoriza a abertura de concurso público para provimento de cargos efetivos e estabelece normas e diretrizes gerais mínimas para sua realização no âmbito do Poder Executivo do município de Tuntum/MA e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TUNTUM, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 67 da Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Tuntum aprovou, promulgo e sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece normas e diretrizes gerais mínimas para a realização de concurso público no âmbito do Poder Executivo do Município de Tuntum/MA.

CAPÍTULO II DA CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS EFETIVAS

Art. 2º. Ficam criados no quadro próprio de servidores do Poder Executivo do Município de Tuntum/MA, os cargos efetivos descritos no ANEXO I desta Lei, para provimento através de concurso público, contendo ainda: qualificação mínima, carga horária, remuneração básica e quantidade de vagas disponíveis.

§ 1º. Os vencimentos e vantagens criadas no caput e inseridas no Anexo I, deverão ser corrigidos anualmente, por decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, na forma disposta no Art. 37, Inciso X, da CF, levando-se em consideração o mesmo percentual de atualização do salário-mínimo, sem prejuízos do disposto no Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores.

§ 2º. Os cargos criados por força desta Lei, adotarão o Regime Jurídico Único do Município de Tuntum/MA.

§ 3º. As atribuições dos cargos ora criados, estarão descritos no ANEXO II desta Lei.

CAPÍTULO III DA AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Art. 3º. Fica o Poder Executivo do Município de Tuntum/MA, autorizado a realizar CONCURSO PÚBLICO de provas e provas e títulos para admissão de pessoal efetivo, sob o Regime Estatutário para provimento de vagas já criadas, de acordo com o que dispõe o art. 37, inciso II da Constituição Federal.

§ 1º. O concurso público abrangido por esta Lei, terá validade de chamamento de 02 (dois) anos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



contar de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, mediante ato expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e devidamente publicado na imprensa oficial.

§ 2º. O prazo para realização do referido concurso público será de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por até igual período, através de ato expedido pelo Chefe do poder Executivo Municipal e publicado na imprensa oficial.

Art. 4º. Será constituída comissão organizadora do concurso público previamente à sua realização, através de ato expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e devidamente publicado na imprensa oficial, a qual, será composta por no mínimo 03 (três) membros.

§ 1º. A Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Tuntum/MA, apresentará relatório prévio detalhado das atividades desenvolvidas a cada 30 (trinta) dias ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

§ 2º. Findo o prazo previsto no parágrafo segundo do Art. 3º, § 2º desta Lei, ou posterior data de prorrogação, caso seja solicitada, à Comissão Organizadora do Concurso será automaticamente extinta;

§ 3º. A participação e desempenho da função nesta Comissão, não importará no recebimento de remuneração ou gratificação.

Art. 5º. Poderá ser contratada empresa e/ou instituição sem fins lucrativos especializada para a realização do concurso público, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV NORMAS E DIRETRIZES GERAIS MÍNIMAS PARA SUA REALIZAÇÃO

Art. 6º. O edital é o instrumento formal e vinculante apto a disciplinar as relações institucionais entre o Órgão e o candidato.

Art. 7º. O edital de abertura do certame conterá informações sobre as inscrições, cargo ou emprego público, estabelecendo as etapas do concurso, os tipos de provas, a quantidade de vagas, remuneração, carga horária, datas, prazos, horários e locais de divulgação, dentre outras.

Parágrafo único. O edital deverá prever como forma de avaliação a aplicação de prova objetiva, sem prejuízo da previsão de aplicação de outros tipos de prova.

Art. 8º. O concurso público será amplamente publicizado, sendo obrigatória a divulgação dos atos principais.

Parágrafo único. Os atos decorrentes de fatos supervenientes à publicação do edital regulamentador do concurso poderão ser tratados e divulgados por meio de comunicado, desde que não forem de encontro à disposição editalícia.

Art. 9º. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo do Município de Tuntum/MA.

Art. 10. . Esta Lei entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



Gabinete do Prefeito Municipal de Tuntum, Estado do Maranhão, aos quatro dias do mês de agosto de 2023.

FERNANDO
PORTELA TELES
PESSOA:04185627
335
FERNANDO PORTELA TELES PESSOA
Prefeito Municipal

Assinado de forma digital
por FERNANDO PORTELA
TELES
PESSOA:04185627335
Dados: 2023.08.04 11:04:31
-03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



ANEXO I TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO, QUALIFICAÇÃO, CARGA HORÁRIA, QUANT. DE VAGAS E VALOR DA REMUNERAÇÃO BÁSICA

Nome do Cargo	Qualificação Mínima	Carga Horária Semanal	Quant. de Cargos	Vencimento Base (R\$)
Procurador do Município	Nível Superior Completo (Bacharelado em Direito), com a devida inscrição na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil.	30 horas	4	3.000,00
Controlador Interno	Nível Superior Completo: Bacharelado em Ciências Contábeis, Direito, Administração e Economia, exigido registro no Conselho de Classe correspondente.	40 horas	4	3.000,00
Agente Comunitário de Saúde - ACS	Nível Médio Completo.	40 horas	16	2.424,00
Enfermeiro	Nível superior completo em Enfermagem, com a devida inscrição no conselho de classe.	40 horas	4	2.600,00
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo, acrescido do curso Técnico de Enfermagem, com a devida inscrição no conselho de classe.	40 horas	7	1.320,00
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo, acrescido do curso Técnico de Atendente de Consultório Dentário, com a devida inscrição no conselho de classe.	40 horas	3	1.320,00
Assistente Social	Nível Superior Completo em Serviço social, com a devida inscrição no conselho de classe.	40 horas	2	1.800,00
Fisioterapeuta	Nível Superior Completo em Fisioterapia, com a devida inscrição no conselho de classe.	40 horas	2	2.000,00
Educador Físico	Nível Superior Completo em Educação Física, com a devida inscrição no conselho de classe.	40 horas	2	1.800,00
Auxiliar Operacional de Serviços Gerais	Nível fundamental Completo.	40 horas	7	1.320,00
TOTAL DE CARGOS EFETIVOS CRIADOS			51	

FERNANDO PORTELA TELES
Assinado de forma digital por
FERNANDO PORTELA TELES
PESSOA:04185627335
PESSOA:04185627335 Dados: 2023.08.04 11:05:32 -03'00'

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



Prefeito Municipal

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• PROCURADOR DO MUNICÍPIO

a) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Representar judicial e extrajudicialmente o Município e seus órgãos da Administração Direta em Geral, bem como as Autarquias e Fundações municipais da Administração Indireta, promovendo-lhes a defesa em qualquer juízo ou instância, sejam como autor, réu ou interveniente;
- II. Exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em Geral, Autarquias e Fundações;
- III. Promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município;
- IV. Elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício;
- V. Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e Diretores da Administração Direta, Fundacional e Autárquica;
- VI. Propor ação civil pública nas hipóteses previstas em lei em defesa dos princípios da administração pública, zelando pela moralidade e legalidade dos atos administrativos;
- VII. Acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado e haja interesse deste;
- VIII. Emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame;
- IX. Organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;
- X. Funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;
- XI. Analisar e oferecer parecer quanto a minutas de contratos e convênios;
- XII. Examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;
- XIII. Sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município, podendo, de modo fundamentado, sugerir a apresentação de veto integral ou parcial de projetos de leis encaminhados para sanção, os quais devem ser submetidos ao seu exame prévio;
- XIV. Promover privativamente a execução ou cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município;
- XV. Representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal;
- XVI. Emitir parecer em matéria fiscal;
- XVII. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa dos Secretários Municipais;
- XVIII. Manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei;
- XIX. Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;
- XX. Promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, em especial o Meio Ambiente;
- XXI. Representar com exclusividade a Fazenda Municipal junto ao Tribunal de Contas, salvo a contratação excepcional de profissional de notória especialidade para a defesa dos interesses do Município quando a natureza da defesa e a questão controvertida o exigir;
- XXII. Opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão de Licitação, de minutas padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente;
- XXIII. Propor e firmar acordos em processo judicial ou administrativo, de conhecimento ou em fase de execução, desde que haja dotação orçamentária ou possibilidade de reserva desta, devendo o ganho ao Município ser de pelo menos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



XXIV. 20% (vinte por cento) quanto ao valor provável que seria pago no caso de uma condenação ou execução;
Executar outras atribuições correlatas, a critério da Administração Pública.

• CONTROLADOR INTERNO

a) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Elaborar, revisar e aprovar políticas e normativas internas, analisar riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapear fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.
- II. Avaliar o cumprimento e execução do orçamento do Município;
- III. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como, da aplicação de recursos público do órgão;
- IV. Avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do órgão;
- V. Elencar recomendações e determinações exaradas à administração e verifica se elas estão sendo atendidas pelos responsáveis;
- VI. Verificar o correto controle de frequência, pagamento, contratações de pessoal, recolhimento de obrigações patronais;
- VII. Avaliar a correta classificação das receitas e despesas correntes e de capital;
- VIII. Avaliar a execução de despesas e se elas se coadunam com a classificação dos respectivos "elementos de despesa";
- IX. Avaliar os procedimentos licitatórios, as causas de dispensa e inexigibilidade de licitação, a aquisição de bens em conformidade com o que foi contratado;
- X. Avaliar a existência de bens, fazer levantamento do inventário físico de bens móveis e imóveis, induzir ao registro patrimonial de todos os bens do órgão e realizar a apuração de sumiços e extravio de bens.
- XI. Verifica os resultados operacionais, os índices de desempenho e o cumprimento das metas assumidas pela administração;
- XII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- XIII. Executar outras atribuições correlatas, a critério do gestor municipal.

• AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE-ACS:

a) Atribuições comuns a todos os membros das Equipes que atuam na Atenção Primária ou Básica:

- I. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- II. Cadastrar e manter atualizado o cadastramento e outros dados de saúde das famílias e dos indivíduos no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando as informações sistematicamente para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- III. Realizar o cuidado integral à saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade Básica de Saúde, e quando necessário, no domicílio e demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), com atenção especial às populações que apresentem necessidades específicas (em situação de rua, em medida socioeducativa, privada de liberdade, etc.);
- IV. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como, na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da AB;
- V. Garantir a atenção à saúde da população adscrita, buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e agravos e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância em saúde, e incorporando diversas racionalidades em saúde, inclusive Práticas Integrativas e Complementares;
- VI. Participar do acolhimento dos usuários, proporcionando atendimento humanizado, realizando classificação de risco, identificando as necessidades de intervenções de cuidado, responsabilizando-se pela continuidade da atenção e viabilizando o estabelecimento do vínculo;
- VII. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da população adscrita ao longo do tempo no que se refere às múltiplas situações de doenças e agravos, e às necessidades de cuidados preventivos, permitindo a longitudinalidade do cuidado;
- VIII. Praticar cuidado individual, familiar e dirigido a pessoas, famílias e grupos sociais, visando propor intervenções que



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



- possam influenciar os processos saúde-doença individual, das coletividades e da própria comunidade;
- IX. Responsabilizar-se pela população adscrita mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando necessita de atenção em outros pontos de atenção do sistema de saúde;
 - X. Utilizar o Sistema de Informação da Atenção Básica vigente para registro das ações de saúde na AB, visando subsidiar a gestão, planejamento, investigação clínica e epidemiológica, e à avaliação dos serviços de saúde;
 - XI. Contribuir para o processo de regulação do acesso a partir da Atenção Básica, participando da definição de fluxos assistenciais na RAS, bem como da elaboração e implementação de protocolos e diretrizes clínicas e terapêuticas para a ordenação desses fluxos;
 - XII. Realizar a gestão das filas de espera, evitando a prática do encaminhamento desnecessário, com base nos processos de regulação locais (referência e contrarreferência), ampliando-a para um processo de compartilhamento de casos e acompanhamento longitudinal de responsabilidade das equipes que atuam na atenção básica;
 - XIII. Prever nos fluxos da RAS entre os pontos de atenção de diferentes configurações tecnológicas a integração por meio de serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
 - XIV. Instituir ações para segurança do paciente e propor medidas para reduzir os riscos e diminuir os eventos adversos;
 - XV. Alimentar e garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação da Atenção Básica, conforme normativa vigente;
 - XVI. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória, bem como outras doenças, agravos, surtos, acidentes, violências, situações sanitárias e ambientais de importância local, considerando essas ocorrências para o planejamento de ações de prevenção, proteção e recuperação em saúde no território;
 - XVII. Realizar busca ativa de internações e atendimentos de urgência/emergência por causas sensíveis à Atenção Básica, a fim de estabelecer estratégias que ampliem a resolutividade e a longitudinalidade pelas equipes que atuam na AB;
 - XVIII. Realizar visitas domiciliares e atendimentos em domicílio às famílias e pessoas em residências, Instituições de Longa Permanência (ILP), abrigos, entre outros tipos de moradia existentes em seu território, de acordo com o planejamento da equipe, necessidades e prioridades estabelecidas;
 - XIX. Realizar atenção domiciliar a pessoas com problemas de saúde controlados/compensados com algum grau de dependência para as atividades da vida diária e que não podem se deslocar até a Unidade Básica de Saúde;
 - XX. Realizar trabalhos interdisciplinares e em equipe, integrando áreas técnicas, profissionais de diferentes formações e até mesmo outros níveis de atenção, buscando incorporar práticas de vigilância, clínica ampliada e matricialmente ao processo de trabalho cotidiano para essa integração (realização de consulta compartilhada reservada aos profissionais de nível superior, construção de Projeto Terapêutico Singular, trabalho com grupos, entre outras estratégias, em consonância com as necessidades e demandas da população);
 - XXI. Participar de reuniões de equipes a fim de acompanhar e discutir em conjunto o planejamento e avaliação sistemática das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis, visando a readequação constante do processo de trabalho;
 - XXII. Articular e participar das atividades de educação permanente e educação continuada;
 - XXIII. Realizar ações de educação em saúde à população adscrita, conforme planejamento da equipe e utilizando abordagens adequadas às necessidades deste público;
 - XXIV. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
 - XXV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, estimulando conselhos/colegiados, constituídos de gestores locais, profissionais de saúde e usuários, viabilizando o controle social na gestão da Unidade Básica de Saúde;
 - XXVI. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
 - XXVII. Acompanhar e registrar no Sistema de Informação da Atenção Básica e no mapa de acompanhamento do Programa Bolsa Família (PBF), e/ou outros programas sociais equivalentes, as condicionalidades de saúde das famílias beneficiárias

b) Atribuições específicas do ACS:

- I. Realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
- II. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



- III. Realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
- IV. Identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
- V. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- VI. Identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
- VII. Informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
- VIII. Conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
- IX. Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- X. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
- XI. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.
- XII. Trabalhar com descrição de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- XIII. Utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- XIV. Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;
- XV. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;
- XVI. Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;
- XVII. Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;
- XVIII. Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor municipal.

c) Também fazem parte das atribuições do Agente Comunitário de Saúde, em sua base geográfica de atuação, na condição de estar assistido por profissional de saúde de nível superior, após treinamento específico, e mediante o fornecimento de equipamentos adequados:

- I. Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;
- II. Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;
- III. Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;
- IV. Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida;
- V. Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;
- VI. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas em conjunto com os outros membros da equipe; e executar outras atribuições de mesma natureza e nível de complexidade e responsabilidade.

• **ENFERMEIRO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



a) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Realizar consultas e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
- II. Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;
- III. Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assunto, temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
- IV. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- V. Fazer prescrição de medicamentos, de acordo com esquema terapêuticas padronizadas pela instituição de saúde;
- VI. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenções e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos a saúde;
- VII. Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise de fadiga, dos fatores da insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho;
- VIII. Participar dos programas e atividade de assistência à saúde individual e de grupos específicos particularmente aqueles prioritários e de alto risco;
- IX. Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública e educação em saúde nas instituições e comunidade em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- X. Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a proteção assistência e/ou cuidados de enfermagem, através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessa empresa;
- XI. Fazer registros e anotações de enfermagem e outros, prontuários e fichas em geral, para controle de evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas terapêuticas aplicadas;
- XII. Atuar no Programa de Saúde da Família;
- XIII. Realizar visitas domiciliares; coordenar Unidades Básicas de Saúde, quando designado pelo Secretário Municipal de Saúde;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas.

• TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Realizar atividades de nível intermediário, a fim de contribuir para promoção e preservação da saúde individual e coletiva, compreendendo a realização de curativos, inalações, administração de medicamentos, coleta de material para exames, remoção de pontos e outros procedimentos, segundo prescrição médica, envolvendo a preparação de pacientes para consulta, verificação de sinais vitais, atualização de prontuários e cuidado com a adequada utilização e conservação de materiais, equipamentos e medicamentos da unidade, bem como inclui a colaboração em programas de educação para a saúde e o levantamento de dados para elaboração de relatórios, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, além de digitar seus pareceres; prestar auxílio ao médico e/ou odontólogo em técnicas específicas, quando da realização de exames e/ou tratamentos, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com sua área de atuação e com o interesse público, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.
- II. Executar outras tarefas correlatas.

• AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

a) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Recepcionar e acolher os pacientes quando da chegada e permanência no consultório;
- II. Preparar o paciente para o atendimento, como colocação de guardanapo, bochecho e etc...;
- III. Separação de ficha/prontuário do paciente previamente à consulta;
- IV. Higienização do ambiente, lavagem e esterilização dos instrumentais a serem utilizados;
- V. Auxílio ao dentista com o instrumental durante o atendimento;
- VI. Descarte do material utilizado durante o atendimento clínico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



- VII. Organização do consultório dentário;
- VIII. e Aplicação de medidas de biossegurança;
- IX. Executar outras tarefas correlatas,

• ASSISTENTE SOCIAL

a) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas, planos, projetos, benefícios e serviços sociais;
- II. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população na defesa dos seus direitos;
- III. Realizar pesquisas e estudos que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- IV. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública;
- V. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- VI. Realizar atividades a fim de prevenir ou minimizar dificuldades de natureza biopsicossocial que possam afetar ou estejam afetando indivíduos e/ou a coletividade, bem como promover uma melhor integração entre família comunidade e organização;
- VII. Identificação e a análise de aspectos que possam interferir ou estejam interferindo no bem-estar dos indivíduos ou da coletividade, como também a proposição de soluções e envolve a realização de visitas domiciliares/institucionais, entrevistas e pesquisas, a elaboração de projetos para concessão de benefícios sociais, a organização de atividades de promoção social e a participação em programas para promoção da saúde, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho.
- VIII. Executar outras tarefas correlatas.

• FISIOTERAPEUTA

a) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: crianças, adolescentes, mulheres, adultos e idosos, intervindo na prevenção, através da atenção primária e também em nível secundário e terciário de saúde por julgar o profissional habilitado para realizar procedimentos tais como: imobilizações de fraturas, mobilização de secreções em pneumopatas, tratamento de pacientes com AVC na fase de choque, tratamento de pacientes cardiopatas durante o pré e pós cirúrgico, analgesia através da manipulação e do uso da eletroterapia;
- II. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
- III. Prestar atendimento pediátrico a pacientes portadores de doenças neurológicas com retardo no DNPM (desenvolvimento neuropsicomotor), mal formações congênitas, distúrbios nutricionais, afecções respiratórias, deformidades posturais;
- IV. Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz;
- V. Realizar técnicas de relaxamento, prevenção e analgesia para diminuição e/ou alívio da dor, nas diversas patologias ginecológicas;
- VI. Atuar no pré-natal e puerpério, devido as modificações gravídicas locais e gerais, o fisioterapeuta pode atuar nestas fases da vida da mulher realizando condicionamento físico, exercícios de relaxamento e orientações de como a gestante deve proceder no pré e no pós-parto para que ela possa retornar às suas atividades normalmente;
- VII. Realizar procedimentos ou técnicas fisioterápicas a fim de evitar as complicações da histerectomia e da mastectomia, incluindo drenagem linfática como forma de tratamento;
- VIII. Realizar programas de atividades físicas e psicossociais com o objetivo de aliviar os sintomas da fase reprodutiva para a não reprodutiva (climatério) na vida da mulher;
- IX. Desenvolver atividades físicas e culturais para a terceira idade, para que o idoso consiga realizar suas atividades diárias de forma independente, melhorando sua qualidade de vida e prevenindo as complicações decorrentes da idade avançada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66



- X. Orientar a família ou responsável, quanto aos cuidados com o idoso ou paciente acamado;
- XI. Desenvolver programas de atividades físicas, condicionamento cardiorrespiratório e orientações nutricionais para o obeso, prevenindo com isso a instalação de enfermidades relacionadas a obesidade;
- XII. Prescrever atividades físicas, principalmente exercícios aeróbicos, a fim de prevenir e evitar complicações decorrentes;
- XIII. Prescrever exercícios/técnicas respiratórios para diminuir o tempo de internação hospitalar e prevenir deformidades que levam às incapacidades;
- XIV. Atuar de forma integral às famílias, através de ações interdisciplinares e intersetoriais, visando assistência e a inclusão social das pessoas portadores de deficiências, incapacitadas e desassistidas.
- XV. Executar outras tarefas correlatas.

• EDUCADOR FÍSICO

a) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Planejar, registrar e ministrar atividades de Educação Física tendo em vista resultados terapêuticos para benefícios de programas municipais de atenção psicossocial;
- II. Desenvolver em articulação com equipe multidisciplinar, reuniões de família e atendimentos individual ou grupais visando o desenvolvimento, condicionamento e aprendizagem física/motora e reinserção social desses beneficiários, bem como desempenhar outras atividades correlatas ou atribuições que possam vir a surgir, da mesma natureza e nível de complexidade, compatíveis com o interesse público e com sua área de atuação, conforme determinação do superior hierárquico responsável pela unidade de trabalho compatível.

• AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

a) ATRIBUIÇÕES BÁSICAS:

- I. Conservar e manter a limpeza das dependências dos prédios públicos municipais;
- II. Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;
- III. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura dentre outros, para execução de suas tarefas;
- IV. Coletar o lixo em embalagem adequada;
- V. Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- VI. Auxiliar no atendimento aos servidores e cidadãos;
- VII. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;
- VIII. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- X. Primar pela qualidade dos serviços executados;
- XI. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.
- XIII. Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;

FERNANDO PORTELA TELES
PESSOA:04185627335

Assinado de forma digital por
FERNANDO PORTELA TELES
PESSOA:04185627335
Dados: 2023.08.04 11:04:59
-03'00'

FERNANDO PORTELA TELES PESSOA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TUNTUM

Rua Frederico Coelho, nº 411, Centro, Tuntum/MA
CEP 65.763-000, site: tuntum.ma.gov.br
CNPJ 06.138.911/0001-66

