



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES  
CNPJ - 01.577.844/0001-62

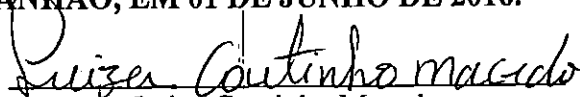
LEI Nº 284/2016

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO  
DE SANÇÃO e PROMULGAÇÃO LEGAL**

Pelo presente EDITAL DE PUBLICAÇÃO a Prefeita Municipal de São Pedro dos Crentes, Estado do Maranhão, LUIZA COUTINHO MACEDO, no uso de suas atribuições legais previstas nas Constituições Federal e Estadual e com fulcro no art. 49 da Lei Orgânica do Município, faz saber a todos os cidadãos de São Pedro dos Crentes - MA, às autoridades constituídas e a todos a quem possa interessar que, nesta data, **SANCIONA E PROMUGA A LEI MUNICIPAL Nº 284/2016, Dispõe sobre a Criação de cargos de natureza efetiva mediante provimento de concurso público no âmbito dos quadros de pessoal do Poder Executivo Municipal e dá outras providencias**, para que tenha vigência, eficácia e gere seus legais efeitos. E para que nenhum cidadão possa alegar ignorância, faço público o presente Edital que será afixado em local de costume e de fácil acesso ao público. Dou a Lei Municipal nº 284/2016, de 01 de Junho de 2016 por publicada.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencer que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES,  
ESTADO DO MARANHÃO, EM 01 DE JUNHO DE 2016.**

  
Luiza Coutinho Macedo  
Prefeita Municipal

**CERTIFICO** que, nesta data, publiquei e registrei a presente Lei e seu respectivo Edital de Sanção e Promulgação, tendo sido afixado um exemplar no Átrio desta Prefeitura Municipal e demais locais de acesso ao público para que seja cumprida nos seus próprios termos. São Pedro dos Crentes, em 01 de Junho de 2016.

*Irene Coelho Barros Pinto*  
Chefe de Gabinete



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

**LEI Nº 284/2016**

**Dispõe sobre a Criação de cargos de natureza efetiva mediante provimento de concurso público no âmbito dos quadros de pessoal do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.**

**O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**, neste ato representada por sua Prefeita Municipal, LUIZA COUTINHO MACEDO, FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** – Ficam criados no Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de São Pedro dos Crentes/MA, 07 (sete) cargos técnicos-administrativos e 07 (sete) cargos de nível superior, de natureza efetiva e de provimento mediante concurso público, regidos segundo a Lei nº 019/1997 de 11 de Abril 1997, que estabelece o Estatuto Municipal dos Servidores do Município de São Pedro dos Crentes – MA.

**Art. 2º** - Ficam Criados os seguintes cargos técnico-administrativos:

- I - Agente de Vigilância Sanitária
- II – Auxiliar de Consultório Dentário
- III - Motorista Classe D
- IV – Operador de Maquinas leves e pesadas.
- V – Radiologista
- VI – Orientador Social
- VII – Técnico de laboratório

**Parágrafo Único:** As Atribuições de cada cargo, quantidade, e referencias salariais existentes, constam do Anexo I da presente lei.

**Art. 3º** - Ficam Criados os Seguintes cargos efetivos de nível superior e suas respectivas atribuições, com provimento mediante concurso público, conforme disposto no art.1º desta lei:

- I – Assistência Social;
- II – Farmacêutico;
- III – Fisioterapeuta;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

IV- Professor de Educação Física;

V- Professor de Inglês;

VI – Psicólogo;

VII – Auditor de Controle Interno.

**Parágrafo Único:** As Atribuições de cada cargo, quantidade, e referencias salariais existentes, constam do Anexo II da presente lei.

**Art. 4º** - O provimento dos cargos criados por esta Lei fica condicionado à comprovação da existência de prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes, assim como a existência de autorização específica na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determina o § 1º do art. 169 da Constituição Federal

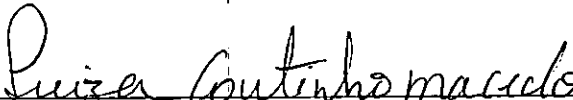
**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação própria consignados no orçamento vigente simultaneamente se necessário.

**Art. 6º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, gerando seus efeitos legais e financeiros.

**Art. 7º** - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e a execução da presente Lei pertencerem que a cumpram e a façam cumprir tão inteiramente como nela se contém.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES, ESTADO DO MARANHÃO, EM 01 DE JUNHO DE 2016.**

  
**LUIZA COUTINHO MACEDO**  
**Prefeita Municipal**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

**ANEXO I**

**Cargo, nível de escolaridade exigida, carga horária, quantidade, referencia salarial e atribuições dos cargos técnico-administrativos de natureza efetiva, criados no âmbito do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.**

	CARGO	NÍVEL	Carga Horário	QUANT	VENCIMENTO
01	Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio completo	40hs	03	880,00
02	Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Médio completo	40hs	01	880,00
03	Motorista categoria D	Ensino Fundamental Completo	40hs	08	880,00
04	Operador de Máquinas leves e pesadas	Ensino Fundamental Completo	40hs	02	880,00
05	Técnico em Radiologia	Ensino Médio completo	24hs	01	880,00
06	Orientador social	Ensino médio completo	40hs	01	880,00
07	Técnico de laboratório	Ensino Médio completo	40hs	01	880,00

**Atribuições dos Cargos:**

**I - Agente de Vigilância Sanitária:** Fiscalizar o cumprimento da legislação de Vigilância Sanitária e demais disposições regulamentares pertinentes; notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais, bem como, em leis e regulamentos que se apliquem ao Município; atender consultas de caráter de vigilância sanitária; efetuar diligências para verificação de denúncias; desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes; realizar ações e atividades de acordo com as normas vigentes na ANVISA e Ministério da Saúde.

**II – Auxiliar de Consultório Dentário:** Orientar os pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem o arquivo e o fichário; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; manipular materiais de uso odontológico; proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumentais; proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico; executar outras tarefas afins.

**III – Motorista Categoria D:** Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

entrega da correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico; lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água na bateria, bem como a calibração dos pneus, manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação; executar tarefas afins.

**IV – Operador de Máquinas leves e pesadas:** Operar veículos motorizados, especiais, tais como: motoniveladora, retroescavadeiras, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes, auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

**V – Técnico em Radiologia:** Operar os diversos equipamentos e sistemas de Radiologia, utilizados no processo de aquisição das imagens; selecionar o protocolo técnico adequado em cada procedimento ou, se necessário, ajustar os parâmetros visando a melhor técnica aplicável; atuar de forma integrada às equipes multiprofissionais respeitando as atribuições individuais; zelar pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; zelar pela biossegurança e atuar em todos os processos de proteção radiológica aplicáveis ao paciente, aos profissionais e aos indivíduos do público.

**VI - Orientador social:** Organizar arquivos em geral inerentes a área social; fazer a triagem e cadastramento de atendimentos sociais; prestar orientações e informações em geral; organizar cadastros e solicitações de materiais; controlar e emitir relatórios; realizar trabalhos de ordem administrativa; participar administrativamente de reuniões sócio-educativas; sistematizar acompanhamentos; auxiliar na realização de eventos municipais; trabalhar com oficinas de artesanato nos programas sociais; trabalhar em oficinas de informática, música, teatro nos programas sociais; preencher formulários; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; auxiliar no transporte de pessoas portadoras de necessidades especiais; executar atividades de apoio; trabalhar com oficinas de artes; trabalhar como educador de rua, realizando abordagens com a população com trajetória de rua; participar administrativamente de oficinas sócio-educativas com crianças na rua e encaminhá-las para os programas; participar administrativamente de atividades sócio-educativas com famílias, mulheres, idosos, portadores de necessidades especiais, crianças e adolescentes; participar administrativamente de oficinas nos programas sócio-educativos; participar administrativamente de orientação sócio-educativa nos programas e projetos; desenvolver oficinas de dança, teatro e cidadania; prestar orientação em oficinas profissionalizantes; executar outras tarefas afins.

**VII - Técnico de laboratório:** Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; atender e cadastrar pacientes; proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; auxiliar no preparo de soluções e reagentes; executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

**ANEXO II**

**Cargo, nível de escolaridade exigida, carga horária, quantidade, referencia salarial e atribuições dos cargos de nível superior de natureza efetiva, criados no âmbito do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.**

	CARGO	Escolaridade	Carga Horário	QUANT	VENCIMENTO
01	Assistente Social	Curso Superior com Formação em Assistência Social	30	03	1.800,00
02	Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia	30	02	1.900,00
03	Fisioterapeuta	Curso Superior em Fisioterapia	30	01	1.800,00
04	Professor de Educação Física II	Curso Superior Educação Física	20	01	1.318,47
05	Professor de Inglês II	Curso Superior em Pedagogia ou Letras Inglês	20	01	1.318,47
06	Psicólogo	Curso Superior em Psicologia	30	02	1.800,00
07	Auditor de Controle Interno	Curso superior em contabilidade (Ciências Contábeis) ou Administração ou Economia ou Direito	30	01	2.500,00

**Atribuições dos Cargos:**

**I – Assistente Social:** Elaborar, implementar, executar e avaliar projetos e políticas inerentes ao serviço social em saúde pública; realizar estudos e pesquisas com objetivo de conhecer as características de cada comunidade, a fim de que os programas e ações do serviço social venham ao encontro das necessidades reais da população; conhecer os principais problemas de saúde da população, a fim de discutir, com a equipe multidisciplinar, as ações de saúde que devem ser desenvolvidas, buscando a resolutividade dos problemas; planejar, avaliar e organizar benefícios e serviços sociais; divulgar os serviços da secretaria municipal de saúde junto à população, incentivando-a usufruir a infra-estrutura oferecida; incentivar a comunidade a interessar-se por questões sanitárias, participando da identificação dos principais problemas e auxiliando definição e execução de ações necessárias para melhor condição de vida e saúde; incentivar a população a exercer seu direito de cidadania, participando dos programas assistenciais de saúde oferecidos e, conseqüentemente, na participação do controle social; participar, ativamente, da equipe multidisciplinar, auxiliando na busca de formas de entrosamento gradativo de toda equipe, na execução de atividades educativas; executar as demais atividades inerentes ao cargo, zelando por



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

sua segurança e de terceiros, além de conservação manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho; cumprir e fazer cumprir o código de ética do assistente social; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; assessorar os órgãos de administração pública direta em matérias de serviço social; fazer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de serviço social; cumprir as determinações do sistema único de saúde local; realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social; preparar programas de trabalho referentes ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos, assistindo aos familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação de escolares e suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; estudar os antecedentes da família; orientar a seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, etc; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; prestar serviços em creches, centros de cuidados diurnos de oportunidades e sociais; prestar assessoramento; participar no desenvolvimento de pesquisa médico-sociais e interpretar, junto ao médico, a situação social do doente e de sua família; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive editadas no respectivo regulamento da profissão.

**II – Farmacêutico:** Desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeicas; fiscalização profissional sanitária; participar da elaboração e ou fazer cumprir normas e disposições gerais relativas ao armazenamento, controle de estoque e distribuição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; participar de discussões técnicas para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e produtos correlatos, garantindo sua qualidade e otimizando a terapia medicamentosa; elaborar manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação; gerir racionalmente recursos materiais e humanos, de forma a dar garantia de qualidade aos serviços prestados na área de medicamentos; atender os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos; informar de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas ou com alimentos c/ ou produtos ingeridos concomitantemente; atuar na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes; atuar como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde; participar de equipe multidisciplinar, colaborando na elaboração, execução e avaliação de programas de saúde pública; atuar em farmácia clínica; participar como membro de comissões de sua competência como: comissão de farmácia e terapêutica, padronização de medicamentos, comissão de controle de infecção hospitalar, licitações e pareceres técnicos; executar e ou supervisionar análises físico-químicas, sensoriais, microscópicas, toxicológicas, microbiológicas, fotoquímicas, ensaios biológicos e outras, fazendo uso de metodologias e equipamentos necessários; atuar em farmácia homeopática, desde que devidamente habilitado; programar, supervisionar, inspecionar, bem como responder tecnicamente pela realização de exames laboratoriais, controle de qualidade de insumos de natureza biológica, química e física, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos; fazer pesquisas





**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados; coordenar, executar e supervisionar atividade específica do laboratório de análises clínicas, desde a coleta do material para análise, até entrega do laudo final ao cliente; executar e/ou supervisionar análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas e outras, utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas; assumir responsabilidades pelos laudos dos exames realizados no laboratório, assinando-os, oferecendo assim maior credibilidade e segurança ao requisitante; participar em comissões técnicas e auditorias, com fins diversos, emitindo laudos e pareceres de sua competência; participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde; desempenhar outras tarefas afins.

**III – Fisioterapeuta:** Desenvolver trabalho de planejamento, programação, ordenação, coordenação, execução e a supervisão de métodos e técnicas fisioterápicas que visem saúde nos níveis de prevenção primária, secundária e terciária; participar da elaboração de diagnóstico, prescrever, ministrar e supervisionar terapia física, que objetive preservar, manter, desenvolver ou restaurar a integridade de órgão, sistema ou função do corpo humano; utilizar-se, isolada ou concomitante, de agente termoterápico ou crioterápico, hidroterápico, fototerápico, aeroterápico, eletroterápico ou sonidoterápico, determinando; o objetivo da terapia e a programação para atingi-lo; a fonte geradora do agente terapêutica, com a indicação de particularidades na utilização da mesma, quando for o caso; a região do corpo do cliente a ser submetido a ação do agente terapeuta; a dosagem da frequência do número de sessões, com a indicação do período de tempo de duração de cada uma; a técnica a ser utilizada; utilizar-se, com o emprego ou não de aparelho, de exercício respiratório, cárdiorespiratório, cárdio-vascular, de educação ou reeducação neuromuscular, de regeneração muscular, de relaxamento muscular, de locomoção, de regeneração osteo-articular, de correção de vício postural, de adaptação ao uso de órtese ou prótese e de adaptação dos meios e materiais disponíveis, pessoais ou ambientais para, o desempenho físico do cliente; avaliar, reavaliar e determinar as condições de alta do cliente submetido à fisioterapia; dirigir os serviços e locais destinados a atividades fisioterápicas, autárquicos e mistos, bem como a responsabilidade técnica pelo desempenho dessas atividades; dar parecer fisioterápico na área cinético-funcional do aparelho motor e respiratório; realizar outras atividades inerentes a sua formação curricular universitária; participar da equipe multidisciplinar na recuperação e reabilitação do cliente; desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**IV – Professor de Educação Física:** Executar as normas estabelecidas no Regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação específica; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem e do projeto político pedagógico das unidades escolares e da rede municipal de ensino, na área do ensino de educação física; elaborar programas, planos de curso e planos de aula na área de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, voltadas para o atendimento das diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar à direção às ocorrências pertinentes; desempenhar outras tarefas relativas à docência de ensino de educação física.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

**V – Professor de Inglês:** Ministras aulas, garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem e do projeto político pedagógico das unidades escolares e da rede municipal de ensino, na área do ensino fundamental; elaborar programas, planos de curso e planos de aula na área de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da escola e com a legislação pertinente; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas, voltadas para o atendimento das diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar à direção às ocorrências pertinentes; desempenhar outras tarefas relativas à docência de ensino fundamental.

**VI – Psicólogo:** Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, em especial aqueles vinculados a programas sociais; participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município, emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para as famílias e individualmente; prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; prestar atendimento ao Conselho Tutelar; elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo a aferição desses processos para controle de sua validade; realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; e, desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

**VII – Auditor de Controle Interno:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DOS CRENTES**  
**AV. CANÃA, 102 CENTRO, CNPJ 01.577.844/0001-62**

na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno