



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS
"Desenvolvimento Sustentável, Transparência e Cidadania"
Av. Pará, 178, Centro.
77.685-000 - Dois Irmãos do Tocantins - TO
ADM. 2017-2020

Data: 30/01/17



LEI MUNICIPAL Nº 507/ 2017

DE 28 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre a nova a Estrutura Organizacional da Administração Direta, Indireta do Poder Executivo Municipal, e adota outras providências".

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º Esta Lei define o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e os cargos de provimento em comissão que lhes são correspondentes, juntamente com os respectivos símbolos e subsídios.

Art. 2º Criação de uma nova Estrutura Organizacional administrativa do Executivo Municipal, cargos previsto por esta Lei, forma de provimento dos cargos, níveis e a fixação de salários e vencimentos de servidores municipais, seus anexos, deverá constar dotação específica e suficiente para os provimentos autorizados, nos termos do art. 169, § 1º da Constituição Federal.

Parágrafo Único - As entidades vinculadas a Administração Direta têm a sua atuação disciplinada nos instrumentos de criação.

Art. 3º O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, está lastreado na introdução de novas práticas gerenciais como a gestão por projetos e resultados visando o dinamismo e à integração das políticas públicas.

Art. 4º O Chefe do Poder Executivo, na forma do Regulamento, pode celebrar acordo de resultado com os órgãos e entidades, estabelecendo metas e prazos para o seu cumprimento visando aperfeiçoar ações, melhorar o atendimento ao público, reduzir despesas e aumentar receitas.

Parágrafo único. A definição dos objetivos e respectivos indicadores para a avaliação dos resultados de cada órgão deve ter como parâmetro:

I - a contribuição de cada órgão ou entidade no cumprimento das metas traçadas para a administração pública por meio de seus planos estratégicos, bem como para a efetividade das ações de interesse público;

II - o envolvimento dos dirigentes e servidores e o trabalho em equipe para consecução dos objetivos e metas pactuadas;



III - a otimização da aplicação dos recursos públicos e agilidade na concretização das ações programadas;

IV - a criatividade e atitude empreendedora do órgão ou entidade para obtenção e gestão dos recursos.

Art. 5º O modelo de gestão está ancorado na estratégia de aproximar o governo da sociedade organizada e do cidadão por meio de Conselhos de Desenvolvimento Regionais e de Representações Setoriais cujas competências e atribuições serão estabelecidas em Regulamento.

Art. 6º Compete aos Secretários Municipais, aos titulares de órgãos equivalentes e aos Presidentes das entidades da Administração Indireta auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal, especialmente:

I - exercer a administração do órgão ou entidade de que seja titular, praticando todos os atos necessários ao exercício dessa administração na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes do órgão ou entidade sob sua gestão;

II - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

III - prestar informações ou esclarecimentos, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal de Vereadores ou a qualquer de suas comissões, quando convocados;

Art. 7º Os órgãos a que refere o parágrafo 2º do artigo anterior tem em linhas gerais, as seguintes atividades:

1. PREFEITO – É o responsável pela gestão administrativa do município e aos órgãos a ele vinculados cabe assistir ao Prefeito as Funções Político/Administrativa e de controle interno, cabendo-lhe especialmente o assessoramento para os contatos com os demais poderes, e para o atendimento aos munícipes.

2. VICE-PREFEITO – Compete ao mesmo substituir o Prefeito quando necessário e ao seu gabinete compete a organização administrativa e a representação político-social da autoridade a que se reporta.

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – É o órgão encarregado dos assuntos referentes a seleção, recrutamento, readaptação, controle de material, controle de preservação de bens patrimoniais, registro e manutenção dos atos oficiais, comunicação administrativa, arquivo, vigilância, zeladoria do edifício sede e coordenação dos assuntos de natureza política. É o órgão encarregado de auxiliar



o prefeito no cumprimento do Programa de Metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para o setor de Planejamento e na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Planejamento, referente ao desenvolvimento urbano e socioeconômico sustentável municipal e no contexto regional. Dirigir o processo de elaboração, aprimoramento e implantação de planos, programas, projetos e legislação voltados ao desenvolvimento urbano e socioeconômico sustentável do Município, conforme diretrizes estabelecidas no Plano Diretor de Desenvolvimento e Expansão Urbana do Município. É o órgão encarregado em auxiliar o prefeito no cumprimento do Programa de Metas estabelecido no Plano Plurianual de Governo para o setor de Planejamento e na formulação democrática e implantação da Política Municipal de Planejamento, referente ao desenvolvimento urbano e socioeconômico sustentável municipal e no contexto regional. É o órgão encarregado de coordenar na elaboração de Leis Orçamentárias do Município supervisionando sua execução. A Secretaria tem por meta gerar informações que possam dar suporte às decisões políticas e financeiras da Prefeitura, com o intuito de simplificar tal distribuição de recursos, tornando-a compreensível para a sociedade.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇA - É o órgão encarregado de executar a política financeira do município, das atividades de lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e receitas municipais, processamento das despesas, contabilidade orçamentária e patrimonial elaboração do orçamento e controle de sua execução, recebimento, guarda e movimentação de valores do município

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - É o órgão responsável pela execução das atividades educacionais, esportivas e culturais do município, especialmente as referentes ao ensino básico, manutenção do FUNDEB e de promoções cívico recreativas, atribuição e controle da merenda escolar, atividades esportivas e de lazer nas unidades educacionais.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - É o órgão responsável pela assistência médico / hospitalar, melhoria da qualidade de saúde da população, campanhas de prevenção e vacinação aos habitantes do município, bem como as atividades e ações fiscalizadoras de saneamento e vigilância sanitária.

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, TRANSPORTES, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO - É o órgão responsável pela construção e conservação das obras públicas, das vias e logradouros públicos, pelo licenciamento e fiscalização de obras particulares, pela guarda e conservação da frota rodoviária e ainda das atividades relacionadas com a administração da rodoviária, do aeroporto municipal,



além das relacionadas com os transportes públicos e rodoviários pelo sistema de limpeza e iluminação pública, manutenção de cemitérios, praças, parques e jardins, arborização da cidade e outras estruturas necessárias para o desenvolvimento do município, pela administração e fiscalização de matadouros, mercados e feiras, além das atividades de fomento à agricultura, pecuária e recursos naturais. O órgão também é responsável por toda a parte de operacionalização e execução dos projetos e programas habitacionais do município.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, PSICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE – É o órgão responsável pela execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município. Além de fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda, buscando melhor qualidade de vida dos agricultores e seus familiares, executar obras e serviços de infra-estrutura agrícola, promover serviços e ações de extensão rural, de assistência técnica especializada e de promoção do associativismo rural, desenvolver atividades, ações, projetos e programas em parcerias com organismos estaduais e federais oficiais ou privados e, juntamente com cooperativas agrícolas e empresas de fomento a produção agropecuária através da integração, promover e executar a política de educação ambiental, promover e executar cursos, seminários, palestras de capacitação e de profissionalização dos agricultores, especialmente voltados para a prática da administração da propriedade rural e à agregação de atividades econômicas alternativas junto às propriedades rurais, especialmente a produção de produtos agroecológicos, atuar em conjunto com os demais órgãos do Governo Municipal. Promover programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das áreas animal e vegetal. Desenvolver programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais. Prestar assistência aos pequenos produtores através de serviços de mecanização. Coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural. Promover o incremento da produção, produtividade e qualidade, através de programas de incentivo aos produtores rurais. É o órgão responsável em implantar, coordenar e apoiar políticas desenvolvimento da pesca e apicultura e implantar ações que desenvolva o comércio local e fomenta o desenvolvimento agrário no município e ainda as atividades relacionadas ao meio ambiente.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER, CULTURA E TURISMO – É o órgão responsável por planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário. Executar programas e atividades sociais básicas e especiais à juventude, com políticas públicas assistenciais de forma mais consciente. Apoiar à juventude, a adolescência e os deficientes, a melhor idade visando a integração na sociedade. Coordenar e supervisionar as atividades da



Secretaria no âmbito do município, integrando com os poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas, além de manter parcerias com os Governos Estadual e Federal, de iniciativa privada e instituições gestoras. Implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes, recreação e lazer; definir e implementar as políticas de cultura, para democratizar o acesso aos bens culturais do Município, estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural, coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico – cultural, propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de cultura. Fomentar o desenvolvimento da política municipal de turismo.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – É o órgão responsável pela prestação de serviços sociais, promovendo e incentivando atividades comunitárias, projetando a família, assistindo a maternidade à infância e a adolescência, idoso, enfim todos os atos necessários para a promoção humana e melhoria da qualidade de vida da comunidade.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS -O Procurador-Geral do Município será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, com prerrogativas de Secretário Municipal. Suas atribuições são: dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo; receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária; firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza; firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE –Compreende assistir diretamente ao Prefeito no âmbito de sua atuação; planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Prefeito, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores; organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Prefeito; coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios; exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos



funcionários e do público em geral; receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pela Prefeitura Municipal; elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores e supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Prefeitura Municipal.

DOS CARGOS E EMPREGOS PÚBLICOS

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão dos dirigentes máximos, superintendentes, diretores, gerentes e demais chefes, assessores ou titulares dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, todos de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo e remunerados exclusivamente por subsídios, são os especificados no Anexo I desta Lei. Os cargos e empregos do serviço público municipal obedecerão à organização estabelecida nesta Lei, dividindo-se em:

I - Cargos de Provimento em Comissão;

II - Cargos de Provimento Efetivo;

§ 1º Os cargos, salários e atribuições dos cargos, encontrando-se inseridos nos anexos I, II, III, IV e V, que passam a fazer parte integrante desta Lei, de conformidade com o disposto a seguir:

§ 2º O provimento dos cargos efetivos far-se-á por nomeação após a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

§ 3º Desde que não existam pessoas aprovadas e classificadas em concurso anterior que esteja dentro do prazo de validade, aguardando para serem chamadas fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, eventualmente em caso de vacância de cargo ou havendo necessidade premente, de contratar pessoal temporariamente, com duração máxima de um ano, podendo ser recontratado se houver necessidade e interesse da administração pública, sendo permitida a contratação, no caso de vacância do cargo.

§ 4º Quando algum servidor efetivo se encontrar em disposição, algum tipo de licença ou ocupando cargo comissionado o seu cargo de lotação deverá ser ocupado por pessoa contratada pelo tempo que perdurar o afastamento do titular.

§ 5º - Os cargos e salários inerentes ao quadro do magistério constam de Lei própria.

I - Os subsídios dos cargos em comissão serão os mesmos do Anexo II desta Lei em conformidade com o cargo a que está sendo contratado.

Parágrafo 6º - Os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, serão providos mediante a escolha do Prefeito Municipal através de Decretos, por servidores ou não, que satisfaçam os requisitos legais para investiduras no serviço público municipal.

§ 7º - Compete ao Prefeito e aos Secretários Municipais descrever as competências, atribuições e definir a subordinação dos cargos comissionados, bem como promover alocações dentro da



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS
"Desenvolvimento Sustentável, Transparência e Cidadania"
Av. Pará, 178, Centro.
77.685-000 – Dois Irmãos do Tocantins – TO
ADM. 2017-2020



estrutura dos órgãos, e também a organização e reorganização administrativa do Município, desde que não implique em aumento de despesas, criação ou extinção de cargos e de órgãos públicos.

Art. 10 O servidor, ocupante de cargo de provimento efetivo ou de emprego público, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, poderá optar por sua remuneração ou subsídio de origem, acrescido de 50% do valor do subsídio do cargo em comissão que vier a exercer.

Art. 11 Se houver interesse do Chefe do Poder Executivo, será concedido aos servidores efetivo função gratificada (FC), em forma de vantagem acessória e recebida cumulativamente ao vencimento, instituído para atender aos cargos de Chefias e responsabilidades técnicas.

Parágrafo Único. Dependendo da natureza, relevância responsabilidade e/ou tempo de duração de serviço, as gratificações serão concedidas por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, sempre que forem necessárias e seus valores percentuais serão estabelecidos no mesmo instrumento, não podendo, entretanto, ultrapassar a 100% (cem) por cento da remuneração básica do servidor beneficiado, em percentuais iguais em conformidade ao cargo e a função desenvolvida pelo servidor.

Art. 12 Fica assegurado ao servidor público municipal o salário família, que será equivalente a tabela em vigor estipulada pelo INSS, Instituto Nacional do Seguro Social.

Art. 13 Aos servidores portadores de deficiências físicas é assegurado em caso de concurso público, 5% (cinco) por centos das vagas disponibilizadas.

Art. 14 Revogam-se as disposições legais em desacordo com esta lei.

Art. 15 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeito a partir do dia 01º de janeiro do ano de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS,
Estado do Tocantins - TO, aos 28 dias do mês de janeiro de 2017.


WANILSON COELHO VALADARES

Prefeito Municipal

Wanilson Coelho Valadares
Prefeito Municipal
de Dois Irmãos do Tocantins



ANEXO I

A estrutura da administração do Executivo Municipal compõe-se dos seguintes órgãos:

1 – PREFEITO

1.1 – Superintendência de Convênios e Prestação de Contas

2 – VICE – PREFEITO

3 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

3 – Secretário

3.1 – Diretoria de Recursos Humanos

3.2 – Departamento de JSMC, UMC, CTPS

3.3 – Superintendência de Licitação

3.3.1 – Diretoria de Compras, Almojarifado e Patrimônio

4 – SECRETARIA DE FINANÇAS

4 – Secretário

4.1 – Assessor Contábil

4.2 – Chefe de Coletoria Municipal

5 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

5 – Secretário

5.1 – Diretor de Escola

5.1.1 – Secretário de Escola

5.1.1.1 – Supervisor de Escola

5.2 – Diretor de Departamento Educacional

5.3 – Coordenador de Merenda

5.4 – Coordenador de Transporte Escolar

5.5 – Coordenador de Educação Infantil

5.6 – Coordenador de Ensino Fundamental

5.7 – Coordenador de Programas Educacionais

5.8 – Coordenador de Finanças

5.9 – Coordenador de Compras



6 – SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

6. – Secretário

6.1 – Superintendência em Saúde e Saneamento

6.1.1 – Coordenador de Atenção Básica

6.1.2 – Coordenador da Vigilância Sanitária

6.1.3 – Coordenador da Vigilância Epidemiológica

6.1.4 – Coordenador de Enfermagem

6.1.5 – Coordenador da Unidade Mista de Saúde

6.1.6 – Coordenador da Unidade de Saúde Felix Carreiro da Glória

6.1.7 – Coordenador Administrativo

6.2 – Diretor Clínico

7 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, TRANSPORTE, HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

7 – Secretário

7.1 – Diretor de Infraestrutura e Obras

7.2 – Superintendência de Habitação e Planejamento Urbano

8 – SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PSICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

8. – Secretário

8.1 – Superintendência de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

8.1.1 – Diretoria de Gestão Ambiental

9 – SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO

9 – Secretário

9.1 – Gerência de Juventude

9.2 – Superintendência de Esportes

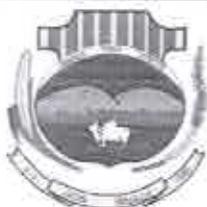
10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10 – Secretária

10.1 – Superintendência de Planejamento, Monitoramento e Avaliação

10.2 – Superintendência de Assistência ao Idoso

10.1.2 – Diretor de Proteção Básica e Especial



- 10.1.2.1 - Coordenação do CRAS
- 10.1.2.1.1 - Gestor de CadÚnico e Programa Bolsa Família
- 10.1.2.1.2 - Gestor de Serviço de Convivência, Fortalecimento e Vínculo.
- 10.1.2.1.3 - Gestor dos Serviços Socioassistenciais, Programas, Projetos e Benefícios
- 10.1.3 - Supervisor de Operação

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- 11. Procurador Geral do Município

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CHEFIA DE GABINETE

- 12. Secretária Chefe de Gabinete
- 12.1 - Assessor Especial I
- 12.2 - Assessor Especial II
- 12.3 - Assessor Especial III
- 12.4 - Assessor Especial IV
- 12.5 - Assessor Especial V

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS,
Estado do Tocantins - TO, aos 28 dias do mês de JANEIRO de 2017.


WANILSON COELHO VALADARES
Prefeito Municipal

Wanilson Coelho Valadares
Prefeito Municipal
de Dois Irmãos do Tocantins



ANEXO II

QUADRO SIMPLIFICADO DE PESSOAL COMISSIONADO

CARGOS	QUANTIDADE	NÍVEL
Assessor Especial I	03	DAC - 02
Assessor Especial II	03	DAC - 03
Assessor Especial III	04	DAC - 04
Assessor Especial IV	02	DAC - 06
Assessor Especial V	02	DAC - 08
Secretários Municipais	10	Lei Própria - Legislativo
Superintendências	08	DAC - 12
Diretor de Repartições	06	DAC - 08
Diretor Clínico	01	Resp. Técnica
Diretor de Unidade Escolar	05	Lei Própria PCCS-Mag.
Coordenadores em Saúde	06	Resp. Técnica
Coordenador Educacional	07	Lei Própria PCCS-Mag.
Coordenação da CRAS	01	DAC - 09
Secretário de Unidade Escola	05	Lei Própria PCCS-Mag.
Supervisor Escolar	05	Lei Própria PCCS-Mag.
Gerente de Repartições	02	DAC - 06
Chefe da Coletoria Municipal	01	DAC - 12
Gestor da Assistência Social	03	DAC - 2
Supervisor de Operação	01	DAC - 2
Total	75	

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS,
Estado do Tocantins - TO, aos 28 dias do mês de JANEIRO de 2017.


WANILSON COELHO VALADARES
Prefeito Municipal

Wanilson Coelho Valadares
Prefeito Municipal
de Dois Irmãos do Tocantins



ANEXO III

TABELA I - QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL EFETIVO

CARGOS	QUANT	NÍVEL	ESCOLARIDADE
Agente Comunitário de Saúde	50	CPE - 06	Ensino Médio Completo mais CNH
Agente de Vigilância em Saúde	10	CPE - 06	Ensino Médio Completo
Agente de Vigilância Sanitária	10	CPE - 01	Ensino Fundamental Completo
Assistente Administrativo	20	CPE - 06	Ensino Médio Completo
Assistente Social	02	CPE - 09	Superior Completo c/ Registro Profissional
Auxiliar Administrativo	30	CPE - 02	Ensino Fundamental Completo
Auxiliar de Consultório Dentário	05	CPE - 04	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Enfermagem	15	CPE - 04	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Serviços Gerais	50	CPE - 01	Ensino Fundamental Completo
Biomédico	03	CPE - 09	Superior Completo c/ Registro Profissional
Coletor de Tributos	01	CPE - 08	Ensino Superior
Controle Interno	01	CPE - 08	Ensino Médio Completo
Enfermeiro	05	CPE - 09	Superior Completo c/ Registro Profissional
Farmacêutico/Bioquímico	03	CPE - 09	Superior Completo c/ Registro Profissional
Fiscal de Tributos e Obras	03	CPE - 06	Ensino Médio Completo
Fisioterapeuta	02	CPE - 09	Superior Completo c/ Registro Profissional
Gari	20	CPE - 02	Ensino Fundamental Completo
Médico	05	CPE - 10	Superior Completo c/ Registro Profissional
Merendeira	15	CPE - 01	Ensino Fundamental Completo
Motorista Veículo Leve	20	CPE - 03	Ensino Médio Completo + CNH "AB, B, C"
Motorista Veículo Pesado I	05	CPE - 07	Ensino Médio Completo + CNH "D ou E"
Nutricionista	02	CPE - 09	Superior Completo c/ Registro Profissional
Veterinário	02	CPE - 09	Superior Completo c/ Registro Profissional
Odontólogo	05	CPE - 09	Superior Completo c/ Registro Profissional
Operador de Maquinas Pesadas	08	CPE - 05	Ensino Médio Completo + CNH "D ou E"

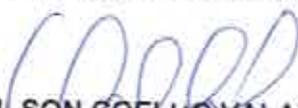


ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS
"Desenvolvimento Sustentável, Transparência e Cidadania"
Av. Pará, 178, Centro.
77.685-000 - Dois Irmãos do Tocantins - TO
ADM. 2017-2020



Operador de Maquinas Pesadas I	05	CPE - 07	Ensino Médio Completo + CNH "D ou E"
Operador de Maquinas Pesadas II	04	CPE - 08	Ensino Médio Completo + CNH "D ou E"
Professor Auxiliar	01	Lei Própria	Lei Própria PCCS - Magistério
Professor da Educação Básica	50	Lei Própria	Lei Própria PCCS - Magistério
Professor Normalista	45	Lei Própria	Lei Própria PCCS - Magistério
Gestor Educacional	10	Lei Própria	Lei Própria PCCS - Magistério
Agente de Apoio e Fomento a Atividade Educativa	12	Lei Própria	Lei Própria PCCS - Magistério
Psicólogo	02	CPE - 09	Superior Completo c/ Registro Profissional
Técnico em Contabilidade	02	CPE - 08	Curso Técnico com Registro Profissional
Técnico em Enfermagem	15	CPE - 07	Curso Técnico com Registro Profissional
Técnico em Farmácia	02	CPE - 07	Curso Técnico com Registro Profissional
Técnico em Higiene Dental THD	03	CPE - 07	Curso Técnico com Registro Profissional
Técnico em Patologia Clínica	04	CPE - 07	Curso Técnico com Registro Profissional
Técnico em Radiologia	02	CPE - 07	Curso Técnico com Registro Profissional
Técnico em Meio Ambiente, Segurança e Saúde.	03	CPE - 07	Curso Técnico com Registro Profissional
Técnico em Inspeção Veterinária	01	CPE - 07	Curso Técnico com Registro Profissional
Técnico em Vigilância em Saúde	01	CPE - 07	Curso Técnico com Registro Profissional
Vigia	20	CPE - 01	Ensino Fundamental Completo
TOTAL DE CARGOS PARA EFETIVOS	250		

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS,
Estado do Tocantins - TO, aos 28 dias do mês de JANEIRO de 2017.


WANILSON COELHO VALADARES
Prefeito Municipal

Wanilson Coelho Valadares
Prefeito Municipal
de Dois Irmãos do Tocantins



ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – DAC

NIVEIS	SALÁRIOS	PROVIMENTO	FORMA DE INGRESSO
DAC-1	937,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-2	983,85	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-3	1.033,04	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-4	1.136,35	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-5	1.249,98	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-6	1.437,47	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-7	1.581,22	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-8	1.739,34	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-9	1.826,30	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-10	2.008,93	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-11	2.209,83	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-12	2.430,80	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-13	2.552,34	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-14	2.679,96	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-15	3.339,88	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-16	3.506,87	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC-17	4.378,95	COMISSÃO	NOMEAÇÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE

NIVEIS	SALÁRIOS	PROVIMENTO	FORMA DE INGRESSO
CPE-1	742,19	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-2	816,41	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-3	890,63	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-4	964,85	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-5	1.039,07	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-6	1.187,51	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-7	1.484,39	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-8	1.855,49	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-9	2.917,17	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-10	3.339,88	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-11	6.679,75	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS,
Estado do Tocantins - TO, aos 28 dias do mês de JANEIRO de 2017.

WANILSON COELHO VALADARES
Prefeito Municipal

Wanilson Coelho Valadares
Prefeito Municipal
de Dois Irmãos do Tocantins



ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Realização do cadastramento das famílias;
- Participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência;
- Realização do acompanhamento das micro-áreas de risco;
- Realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- Atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias;
- Execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco;
- Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- Promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso;
- Promoção do aleitamento materno exclusivo;
- Monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral;
- Monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- Monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças;
- Orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- Identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência;
- Realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação;
- Seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição;
- Incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto;
- Atenção e cuidados ao recém nascido; cuidados no puerpério;
- Monitoramento dos recém nascidos e das puérperas;
- Realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- Realização de ações educativas sobre métodos de planejamento familiar;
- Realização de ações educativas referentes ao climatério;
- Realização de atividades de educação nutricional nas famílias e na comunidade;



- Realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
- Busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- Apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência e doenças de Notificação compulsória;
- Supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- Realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- Identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio;
- Incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
- Orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas;
- Realização de ações educativas para preservação do meio ambiente;
- Realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos;
- Estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Realização de atividades relativas ao combate de vetores de doenças (Dengue, Chagas, animais peçonhentos e de águas).
- Controle, monitoramento ou educativa (educação para saúde e saneamento domiciliar), que incluem visitas em residências em diversas regiões do município.
- Descentralizar os programas da vigilância em saúde para atenção básica
- Estabelecer tutoria para as equipes de atenção básica/saúde da família por meio das equipes de referência da vigilância em saúde e profissionais da rede de atenção básica
- Definir fluxos de gestão e atenção.
- Definir papéis e responsabilidades de todos os membros das equipes de saúde.
- Definir fluxos das redes de atenção a saúde incluindo práticas de vigilância em saúde.
- Elaborar protocolos clínicos integrados.
- Divulgar fluxos de assistência para a população.
- Garantir a prestação dos serviços de vigilância em saúde na atenção básica mediante a integração de ações programáticas e de demanda espontânea.



- Propor a inserção das ações de promoção a saúde em todos os níveis de atenção, com ênfase na atenção básica, voltadas para ações de cuidado com o corpo e a saúde, alimentação saudável e prevenção e controle ao tabagismo.
- Estimular as ações intersetoriais, buscando parcerias que propiciem o desenvolvimento integral das ações de promoção à saúde.
- Estabelecer mecanismos que garantam que a promoção da saúde seja uma parte fundamental da busca da equidade, da melhoria da qualidade de vida e de saúde.
- Elaborar critérios para compatibilização de territórios: área de abrangência de unidade básica/saúde da família, nº de imóveis da abrangência do agente de endemias e dados epidemiológicos.
- Vincular os agentes de vigilância em saúde à unidade básica de saúde/saúde da família
- Propor redesenho territorial – mapeamento: cadastro SIAB/SISLOC geoprocessado.
- Garantir dentro do território existência de agente comunitário e agente de vigilância em saúde
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis de vigilância sanitária e de posturas do Município, que se refere à fiscalização especializada.
- Estudar o sistema de vigilância sanitária do estado e do Município, juntamente com os códigos de posturas e de saúde;
- Orientar o serviço de cadastro
- Realizar perícias;
- Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; proferir pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;
- Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;
- Organizar o cadastro;
- Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância;
- Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância;
- Estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas.
- Planejar, execução, controle dos procedimentos de inspeção e fiscalização e atuação na área de vigilância sanitária.
- Atuação em programas de educação para orientar a população alvo quanto aos corretos procedimentos de cumprimento das normas legais vigentes.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.



ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Efetua lançamentos em livros fiscais registrando os comprovantes de transcrições;
- Controla requisições e recebimentos de materiais de consumo, providenciando o formulário de solicitação e acompanhando a entrega dos mesmos;
- Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- Elabora atas, quadros e mapas demonstrativos, relatórios e folhas de pagamento, utilizando calculadoras e/ou computadores, observando as determinações legais;
- Controla e examina documentos, confere recebimentos em cheques e em espécie, efetua pagamento na rede bancária ou fora dela e presta contas de suprimento de fundos e quaisquer outros recursos, confrontando os documentos com a importância;
- Prepara, despacha e controla documentos relativos a todas as unidades da prefeitura, preenchendo formulários próprios, elaborando-os, instruindo-os e encaminhando-os aos setores;
- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;
- Examina, despacha e/ou instrui processos relacionados com a sua unidade de trabalho, providenciando o encaminhamento dos mesmos;
- Acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço.
- Estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Aplica regulamentos e normas referentes à administração municipal, em assuntos de pequenas complexidades;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- Mantém a seqüência e o controle dos documentos;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.



ASSISTENTE SOCIAL

- Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados;
- Orientar o comportamento acompanhar grupos específicos de pessoas em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;
- Promover, através de entrevistas, palestras, visitas em domicílios, encaminhamentos e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;
- Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos assistidos nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais;
- Prestar atendimento, estudar e propor soluções para recolhimento, triagem e recuperação social da população de rua;
- Prestar atendimento e adotar os procedimentos necessários ao encaminhamento de crianças e adolescentes vítimas de maus tratos e abuso sexual, articulando-se com as autoridades competentes e providenciando condições para seu recolhimento e guarda, quando necessário;
- Organizar grupos para efeito de integração e desenvolvimento das comunidades, orientando e auxiliando na criação de associações comunitárias, grupos de geração de renda, cooperativas e outras formas de associativismo;
- Promover palestras a jovens, adultos e idosos objetivando a integração, associação ou formação de grupos para consecução de objetivos coletivos nas áreas culturais, esportivas, laborativas e de lazer;
- Desenvolver, promover e executar programas de geração de renda destinados às famílias de baixa renda;
- Promover, coordenar e executar cursos, palestras, seminários e outros destinados à formação de mão de obra de jovens e adultos, direta ou indiretamente através de órgãos especializados;
- Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;
- Elaborar pareceres, 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 administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e 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, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executa tarefas administrativas auxiliares a arquivos, protocolos, preenchimento de formulários diversos.
- Opera máquinas copiadoras, computadores, máquinas de datilografar, fax, e demais aparelhos que lhe for solicitados;
- Recebe e orienta o público;
- Coleta e compila dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários;
- Efetua lançamentos com auxílio de calculadoras e/ou computadores;
- Redigem cartas, memorandos, ofícios e outros textos necessários ao cumprimento das tarefas pertinentes ao setor, digitando-os imprimindo;
- Organiza e mantém arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;
- Acompanha o andamento de expediente ou processos de interesse de sua unidade de trabalho, mantendo contatos internos e externos, esclarecendo dúvidas e tomando providências para atender as necessidades do serviço.
- Estuda processos de pequena complexidade, relacionados com assuntos de caráter geral ou específico da repartição, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Opera equipamentos integrantes da instalação de programas, de acordo com as normas e procedimentos técnicos;
- Verifica as especificações exigidas para o funcionamento do computador e seus sistemas periféricos, bem como as condições ambientais;
- Zela pelo funcionamento e pela conservação dos equipamentos e materiais utilizados;
- Opera editores de textos, planilhas eletrônicas, gerenciador de banco de dados e outros "softwares" disponíveis;
- Prepara as tarefas de digitação de acordo com as instruções específicas;
- Mantém a sequência e o controle dos documentos;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.



AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica;
- Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
- Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Auxilia o médico, o enfermeiro, o obstetra e o odontólogo no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal;
- Realiza serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados;
- Cumpre as prescrições médicas relativas aos doentes;
- Zela pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico;
- Providencia a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas;
- Presta, aos enfermos, cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;
- Observa e registra sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior;
- Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluidos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realiza drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos;
- Mantém atualizado o prontuário do paciente;
- Verifica a temperatura e sinais vitais;
- Faz levantamentos gráficos correspondentes a pacientes;
- Ministra medicamentos prescritos, aplica imunizantes, faz curativos, realiza pesagens;
- Aplica vacinas e injeções;



- Orienta os pacientes de ambulatórios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;
- Opera com aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente;
- Prepara o ambiente e dispõe material necessário a exames, tratamentos, atendimentos obstétricos e outros;
- Transporta pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;
- Auxilia o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas;
- Aplica, sobre controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;
- Auxilia em atos como imobilização do doente, hemostásias de emergência e em casos de estado sincopal, convulsivo ou traumático, protegendo as funções vitais do paciente;
- Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;
- Recolhe material para análise clínica;
- Presta assistência às crianças internas no pronto socorro infantil, dando-lhes mamadeira, levando e buscando o recém-nascido às visitas e fazendo higienização dos mesmos;
- Assiste ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios "x"; auxilia nos trabalhos de moldagem, bem como esteriliza o instrumental;
- Registra atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes;
- Presta dados estatísticos da unidade;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Executa serviços de limpeza em geral de: edifícios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- Ajuda a dar combate a insetos;
- Efetua serviços de capina;
- Ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- Lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- Desinfecta sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- Transportam objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- Requisita material para realização de seu trabalho
- Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;



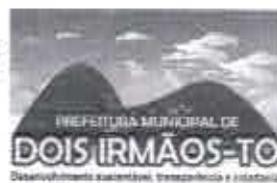
- Conferem saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- Contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- Auxilia na elaboração de trabalho referente às obras municipais;
- Faz o carregamento e descarregamento de cargas quando lhe for solicitado
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

AGENTE DE APOIO E FOMENTO A ATIVIDADE EDUCATIVA

- Executa serviços de limpeza em geral de: edifícios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Lava objetos e utensílios de copa e cozinha;
- Ajuda a dar combate a insetos;
- Efetua serviços de capina;
- Ajuda na execução de trabalhos de alvenaria;
- Lava e limpa paredes, tetos, móveis, vidraças, banheiros, pisos e outros, utilizando utensílios e equipamentos adequados, observando as normas de higiene e segurança;
- Desinfecta sanitários e outros locais, de acordo com as necessidades;
- Transportam objetos, volumes, equipamentos e outros, quando solicitado;
- Conserva máquinas, equipamentos, utensílios e outros utilizados no desenvolvimento de suas atividades, mantendo-os sempre limpos e em condições de operação imediata;
- Requisita material para realização de seu trabalho
- Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- Conferem saída de máquinas, equipamentos, materiais e quaisquer outros bens da unidade onde trabalha, verificando se a retirada dos mesmos foi autorizada pelo órgão competente;
- Contata as áreas, visando a obtenção de informações necessárias ao encaminhamento de pessoas no trato de seus assuntos;
- Auxilia na elaboração de trabalho referente às obras municipais;
- Faz o carregamento e descarregamento de cargas quando lhe for solicitado
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

BIOMÉDICO

- Integra as equipes de saúde, nas atividades complementares de diagnósticos, nas áreas de análises clínicas, banco de sangue, análise ambiental, indústrias químicas e biológicas, citologia oncológica, análise bromatológicas.



- Planeja e executa ações de vigilância sanitária e epidemiológica.
- Pesquisa medicamentos e vacinas de combate as principais doenças que afetam a população.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

COLETOR DE TRIBUTOS

- Mantém atualizado o cadastro mobiliário da cidade;
- Auxilia nos recebimentos de taxas, impostos e outras receitas municipais;
- Auxilia o secretário de finanças em suas determinações;
- Contribui com sugestões para melhor atender os contribuintes;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

CONTROLE INTERNO

- Desenvolver atividades na área financeira, de orçamentos, custos, contabilidade, fiscal e tributária;
- Acompanhar legislação pertinente;
- Elaborar estudos econômico-financeiros;
- Elaborar e acompanhar processos de faturamento;
- Controlar aspectos físicos legais e econômico financeiros de contratos, consolidar, analisar e classificar documentos fiscais;
- Efetuar a contabilização e conciliações das contas, impostos, contribuições, obrigações trabalhistas e tributárias;
- Efetuar registros contábeis;
- Elaborar declarações fiscais obrigatórias;
- Apurar bases de cálculo e tributos sobre faturamento e resultado;
- Controlar as retenções tributárias e suas compensações;
- Calcular as provisões contábeis tributárias e fiscais;
- Controlar e acompanhar contas bancárias;
- Efetuar serviços de tesouraria;
- Elaborar relatórios e executar outras tarefas correlatas.
- Desenvolver atividades de auditoria, avaliando a adequação dos controles internos nos seus aspectos orçamentários, financeiros, contábeis, fiscais, tributários, previdenciários/trabalhistas, administrativos e de sistemas informatizados de processamento de dados, elaborar relatórios.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.



ENFERMEIRO

- Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos aspectos administrativos e técnicos voltados à efetividade das ações de saúde na área de enfermagem, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.
- Aplica injeções, dá banho no leito do hospital, realiza curativos etc.,
- Assistência de enfermagem individual, ações educativas, coordenação de cargos
- Gerenciamento da equipe de enfermagem.
- Planejamento, coordenação e avaliação das ações de saúde.
- Gerenciamento de serviços e(ou) da Unidade Básica de Saúde.
- Desenvolve ações de programação e avaliação das atividades de enfermagem;
- Delega e distribui tarefas para os funcionários;
- Supervisiona a equipe de enfermagem e as atividades realizadas;
- É responsável pela previsão e provisão de material e equipamentos necessário às ações de enfermagem;
- Auxilia na conservação de aparelhos e equipamentos
- Solicita concertos; elabora e atualiza procedimentos, rotinas e normas de enfermagem;
- Promove ações educativas com os usuários durante consultas, durante visitas domiciliares e em trabalhos de grupo, visando a autonomia individual em relação à prevenção, promoção e reabilitação da saúde.
- Discute com grupos organizados da sociedade os problemas de saúde e as alternativas para resolvê-los.
- Planeja e executa atividades e cuidados de enfermagem de maior complexidade - os de menor complexidade
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO

- Executar tarefas relacionadas com a composição de medicamentos, toxicologia, substâncias de origem animal e vegetal, matérias-primas e clínicas e efetuar fiscalização nas farmácias, laboratórios, postos e distribuidores de medicamentos.
- Preparar e examinar lâminas de material obtido por meio de biópsias, autópsias e curetagens para identificação de germes.
- Realizar dosagens bioquímicas, reações sorológicas e exames hematológicos de rotina.
- Fazer cultura de germes, antibiogramas e preparação de vacinas.
- Realizar pesquisas sobre a composição, funções e processos químicos dos organismos vivos, visando incrementar os conhecimentos científicos e determinar as aplicações práticas na indústria, medicina e outros campos.
- Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos.



- Analisar os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento.
- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas e produção de soros.
- Atestar as condições sanitárias dos estabelecimentos sob controle da saúde. Planejar e desenvolver ações de comunicação e educação em Vigilância Sanitária junto à comunidade.
- Inspeccionar, fiscalizar e interditar estabelecimentos, ambientes e serviços sujeitos ao controle sanitário.
- Planejar e executar a assistência farmacêutica pública.
- Executa testes e exames hematológicos, sorológicos, bacteriológicos, citológicos.
- Executar e supervisionar o trabalho de auxiliares na realização de exames e testes relativos à patologia clínica e outras atividades correlatas.
- Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar serviços especializados de laboratório, captação, tratamento e purificação de água.
- Fazer análises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída; preparar as várias soluções, reativos e padrões utilizados nos exames; fazer os registros dos resultados dos exames.
- Orientar o Operador de ETA, visando sempre à melhoria da qualidade da água e da eficiência das instalações.
- Orientar os auxiliares e apresentar sugestões para um melhor desenvolvimento das atividades inerentes ao cargo.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS/OBRAS

- Executa atividades de arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- Realiza cálculo de tributos, acréscimos legais e correções inerentes;
- Faz o atendimento e orientação aos contribuintes e servidores;
- Executa atividades de e fiscalização do código de postura municipal;
- Aplicação de multas;
- Faz o atendimento e orientação aos contribuintes e servidores;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

FISIOTERAPEUTA

- Aplicar os conhecimentos no campo de fisioterapia, visando tratamento, desenvolvimento e reabilitação física de pacientes;



- Atividade de natureza especializada, envolvendo a prestação de assistência médica à população em geral;
- Realização de exames clínicos, diagnósticos e assistência em geral, dentro de sua especialização;
- Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública, relativos a áreas afins;
- Realiza atividades de preservação e aprimoramento da integridade física, acelerando a recuperação de acidentados e enfermos, como também, melhorando sua qualidade de vida.
- Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade;
- Participação nas ações de controle social;
- Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de fisioterapia;
- Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS, além de outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Superintendente Municipal de Saúde.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

GARI

- Executa serviços de limpeza em geral de: edifícios públicos, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações;
- Limpa e manutenção: ruas, parques, jardins, cemitérios e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;
- Coleta lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- Coleta lixos, recolhendo-os a vasilhames próprios;
- Efetua serviços de capina;
- Requisita material para realização de seu trabalho
- Identifica e registra qualquer anormalidade com máquinas, equipamentos, objetos, utensílios, instalação e outros, solicitando reparos, quando for o caso;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

MÉDICO

- Examina pacientes em regime de consultas, prescrevendo medicamentos e encaminhamento a exames diversos, com orientação quanto a procedimentos gerais de saúde;



- Efetua solicitações e análises de resultados de exames;
- Elabora e emite atestados de saúde, sanidade física, mental e de óbito, para atender determinações legais;
- Realiza acompanhamento a pacientes em regime de internato e pós-operatório, observando sua evolução clínica;
- Realiza programas de integração com a comunidade, objetivando a participação em campanhas sobre a saúde coletiva, vacinação e preservação de doenças infecto-contagiosas;
- Desenvolve atividades educacionais de saúde individual e coletiva;
- Participa da elaboração de processos de avaliação de desempenho institucional e profissional, bem como, na formulação de princípios e diretrizes da política municipal de saúde;
- Participa, elabora e avalia os planos de pesquisas, projetos e programas de saúde do trabalhador;
- Realiza atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

MERENDEIRA

- Preparar, cortar, amassar e cozer alimentos diversos.
- Zela pela limpeza e higiene dos alimentos e da cozinha, prepara e distribui merenda, café, lanches.
- Realiza a limpeza e conservação de utensílios de cozinha;
- Zela pela limpeza dos locais de trabalho;
- Observa a validade e qualidade dos alimentos a serem servidos;
- Serve refeições;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

MOTORISTAS VEÍCULOS LEVE E PESADO

- Realiza vistoria veículos, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água, óleo do motor, testando freios e parte elétrica, bem como demais verificações necessárias;
- Dirige veículos oficiais, manipulando seus comandos e observando o fluxo de trânsito e sinalização;
- Cumpre ordens de serviço, verificando itinerário, montando os dados em formulários próprios;
- Mantém sempre à mão, da documentação pessoal e do veículo, apresentando-a quando solicitada pelas autoridades competentes;
- Cumpre e faz cumprir as Leis de Trânsito;



- Zela pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Mantém e conservação da limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Auxiliar em carga e descarga
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

NUTRICIONISTA

- Executar atividades de fiscalização correspondentes à área de sua habilitação profissional: indústria, distribuidora, transportadora e comércio de alimentos.
- Atestar condições sanitárias dos estabelecimentos inspecionados para fins de alvará de funcionamento.
- Realizar pesquisas de laboratório e trabalhos de saúde pública relacionados com nutrição e alimentação.
- Programar, planejar e executar trabalhos de educação alimentar.
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal e eficácia da ação fiscalizadora.
- Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ou programas de alimentação e nutrição para a população.
- Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros.
- Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando à proteção materno-infantil.
- Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos.
- Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e lactentes.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

ODONTÓLOGO

- Atender a pacientes na Odontologia Clínica, independentemente da faixa etária.
- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, e verificar a presença de cáries e outras afecções
- Identificar as afecções quanto a sua extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.
- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente.



- executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.
- Visitar gabinetes dentários, oficinas de prótese e laboratórios de raios X.
- Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I e II

- Opera qualquer tipo de trator de pneu e esteiras, de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, etc.
- Movimentam o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho;
- Manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;
- Executa manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;
- Elabora boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina;
- Responsabilizam-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

PROFESSOR

- Ensina e educa crianças, nas escolas e/ou creches municipais.
- Ministra aulas bem como determina e programa as metodologias de ensino.
- Seleciona os materiais didáticos, necessários ao efetivo cumprimento dos objetivos educacionais dentro da matéria para a qual for lecionar.
- Elabora, executa e avalia planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular.
- Ministra aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequado à sua clientela.
- Avalia o rendimento dos alunos; elabora e executa sistemática de recuperação do rendimento escolar.
- Manter atualizado os diários de classe com instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos.



- Elabora e divulga documentos de orientação técnico-pedagógica a nível de correção de distorções, estabelecendo critérios que garantam o seu cumprimento; elabora, controla e avalia o plano de aplicação físico-financeiros e efetua a prestação de contas.
- Orienta a aplicação da legislação e verifica o seu cumprimento, como também procede à verificação prévia e assessora o processo de autorização e reconhecimento de estabelecimento de ensino.
- Elabora, executa e avalia planos, programas e projetos que visem treinar, aperfeiçoar e qualificar recursos humanos.
- Emite parecer sobre matéria na área de sua habilitação.
- Participa das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela pasta.
- Participa de eventos com objetivos educacionais promovidos pela pasta e por outros órgãos.
- Exerce funções de coordenação em grupos de trabalho, comissões, unidades escolares, divisões, departamentos, superintendências e assessorias.
- Elabora e divulga relatório anual das atividades desenvolvidas.
- Elabora, executa e avalia planos, programas e projetos propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados.

PSICÓLOGO

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar o diagnóstico e tratamento, emitindo parecer quando solicitado, dentro da ética profissional; realizar tratamento psicoterápico, a fim de restabelecer o equilíbrio emocional;
- Articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a crianças e adolescentes vítimas de maus tratos ou abuso sexual, integrantes de programas de responsabilidade da área de ação social do Município, efetuando atendimento preliminar, quando couber, no recolhimento e encaminhamento ao juizado de menores;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Proceder estudo em grupo com outros profissionais para elucidação diagnóstica e tratamento de casos;
- Participar e prestar apoio a grupos formados por usuários de álcool ou drogas em programas promovidos pela área de ação social do Município;



- Participar e prestar apoio a grupos formados por população de rua ou desabrigada em programas promovidos pela área de ação social do Município;
- Participar e prestar apoio a grupos formados por grupos participantes de programas de geração de renda ou formação de cooperativas promovidos pela área de ação social do Município;
- Participar e prestar apoio a grupos de 3ª idade promovidos pela área de ação social do Município;
- Atuar em equipe multiprofissional no sentido de identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral dos indivíduos;
- Elaborar pareceres, 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 administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e 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, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e prevenção de acidentes de trabalho; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

VEETERINÁRIO

Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exerce defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industriais e tecnológicas e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comerciais agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente. Os profissionais dessa família ocupacional podem exercer suas funções nos setores cujas atividades referem-se a pecuária e serviços relacionados. De modo geral, atuam na condição de trabalhadores contratados, com carteira assinada, trabalham de forma individual e com supervisão ocasional. Desenvolvem as atividades em ambientes fechados e a céu aberto, em períodos diurnos, porém, com irregularidades de horários. Podem trabalhar em posições desconfortáveis durante longos períodos e, ainda, o trabalho pode ocorrer em situação de pressão provocando estresse constante.



Algumas vezes, podem estar sujeitos a ação de materiais tóxicos, radiação, ruído intenso, riscos biológicos e baixas temperaturas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Trabalham em escritórios de contabilidade, em departamentos de contabilidade de empresas agrícolas, comerciais, industriais e de serviços e em órgãos governamentais, como estatutários, empregados assalariados ou como autônomos (consultor contábil). O trabalho é presencial ou à distância; pode ser realizado de forma individual sem supervisão, ou em equipe, sob supervisão. Os profissionais trabalham em ambiente fechado, no período diurno. O chefe de contabilidade e o técnico de contabilidade permanecem, durante longos períodos, em posições desconfortáveis e trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante.

TÉCNICO EM INSPEÇÃO VETERINÁRIA

Prestam assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE, SEGURANÇA E SAÚDE

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SST; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Auxilia o médico, o enfermeiro, o obstetra e o odontólogo no atendimento dos pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal;
- Realiza serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados;
- Cumpre as prescrições médicas relativas aos doentes;
- Zela pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico;



- Providencia a esterilização das salas cirúrgicas e instrumentais adequados às intervenções programadas;
- Presta, aos enfermos, cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;
- Observa e registra sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior;
- Procedê a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluidos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realiza drenagens de adenite, hemostase, abertura de abscessos;
- Mantém atualizado o prontuário do paciente;
- Verifica a temperatura e sinais vitais;
- Faz levantamentos gráficos correspondentes a pacientes;
- Ministra medicamentos prescritos, aplica imunizantes, faz curativos, realiza pesagens;
- Aplica vacinas e injeções;
- Orienta os pacientes de ambulatorios ou internos a respeito das prescrições médicas que receberem;
- Opera com aparelhos e equipamentos para fins de diagnósticos e outros destinados a auxiliar a recuperação do paciente;
- Prepara o ambiente e dispõe material necessário a exames, tratamentos, atendimentos obstétricos e outros;
- Transporta pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;
- Auxilia o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas;
- Aplica, sobre controle médico, raios infravermelhos e ultravioletas;
- Auxilia em atos como imobilização do doente, hemostásias de emergência e em casos de estado sincopal, convulsivo ou traumático, protegendo as funções vitais do paciente;
- Auxiliar o paciente a alimentar-se ou, se necessário, administrar-lhe a alimentação, anotando as anomalias verificadas;
- Recolhe material para análise clínica;
- Presta assistência às crianças internas no pronto socorro infantil, dando-lhes mamadeira, levando e buscando o recém-nascido às visitas e fazendo higienização dos mesmos;
- Assiste ao dentista, manipulando os produtos químicos usados nos raios "x"; auxilia nos trabalhos de moldagem, bem como esteriliza o instrumental;
- Registra atividades específicas da unidade de enfermagem como controle de entrada e alta dos pacientes;
- Presta dados estatísticos da unidade;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

TÉCNICO EM FARMÁCIA

- Zelar pela conservação dos medicamentos, matérias-primas, aparelhagem.



- Rotulação dos recipientes transcrevendo as formulas prescritas.
- Executar processos de pesagens, viscosimetria, titulação, etc...
- Encontrar-se habilitado a intervir nas diferentes etapas do circuito do medicamento, desde a produção, aquisição e distribuição de medicamentos, passando pela gestão, controle de qualidade e marketing.
- Participa igualmente em ações de informação/formação junto do utente, de outros técnicos de saúde e da comunidade em geral.
- Outras instituições de produção/comercialização de medicamentos e de prestação de cuidados de saúde podem também acolher técnicos para o desempenho das suas funções.
- Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas.
- Efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório.
- Controlar estoques.
- Fazer testes de qualidade de matérias-primas e equipamentos.
- Documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL THD

- Participar no treinamento de Atendentes de Consultório Dentário;
- Participar de programas educativos e de saúde bucal;
- Atuar como monitor e educador em levantamentos e estudos epidemiológicos;
- Educar e orientar pacientes, individualmente ou em grupo, sobre a saúde bucal;
- Fazer demonstração de técnicas de escovação, orientar e promover a prevenção de cárie dental por meio da aplicação de flúor e por outros métodos e produtos prescritos pelo cirurgião-dentista;
- Detectar a existência de placa bacteriana e executar sua remoção;
- Supervisionar, sob delegação, os trabalhos dos Atendentes de Consultório Dentário;
- Fazer tomada e revelação de radiografias intra-orais;
- Realizar profilaxias das doenças buco-dentais prescritas pelo cirurgião-dentista;
- Inserir, condensar, esculpir e polir substâncias restauradoras;
- Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
- Remover suturas sob prescrição do cirurgião-dentista;
- Preparar moldeiras e modelos;
- Responder pela manutenção das condições operatórias da clínica.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.



TÉCNICO EM PATOLOGIA CLINICA

- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.
- Executar rotinas de manutenção e apoio em laboratórios de ensino.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

- Executar, em conformidade com as normas técnicas, exames radiológicos e operações com o equipamento de raios X na medida da demanda.
- Efetuar a manutenção dos equipamentos e demais tarefas afins.
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

VIGIA

- Exerce guarda diurna ou noturna nas repartições municipais, monumentos, parques e outros, zelando pela manutenção e conservação do bem público.
- Exerce vigilância noturna nas repartições municipais situadas no perímetro urbano da cidade;
- Auxilia o serviço de fiscalização municipal;
- Orienta o público, objetivando o zelo pelo bem público;
- Executa outras atividades CORRELATAS/ CORRELACIONADAS ao cargo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS,
Estado do Tocantins - TO, aos 28 dias do mês de JANEIRO de 2017.

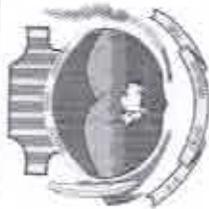

WANILSON COELHO VALDARES
Prefeito Municipal

Wanilson Coelho Valadares
Prefeito Municipal
de Dois Irmãos do Tocantins



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO TOCANTINS
"Desenvolvimento Sustentável, Transparência e Cidadania"
Av. Pará, 178, Centro.
77.685-000 – Dois Irmãos do Tocantins – TO
ADM. 2017-2020





ESTADO DO TOCANTIN
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS
"Desenvolvimento Sustentável, Transp
Av. Pará, 178, Centre
77.685-000 – Dois Irmãos do To
ADM, 2017-2020



ANEXO V.

SUBSÍDIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO

GRUPO 1 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR MÉDICO – CNSM – CPE-10

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		6.679,75	6.880,15	7.086,55	7.299,15	7.518,12	7.743,66	7.975,97	8.215,25	8.461,71	8.715,56
II		7.013,74	7.224,15	7.440,88	7.664,10	7.894,03	8.130,85	8.374,77	8.626,02	8.884,80	9.151,34
III		7.364,43	7.585,36	7.812,92	8.047,31	8.288,73	8.537,39	8.793,51	9.057,32	9.329,04	9.608,91

GRUPO 2 – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CNS – CPE-09

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		3.339,88	3.440,07	3.543,28	3.649,57	3.759,06	3.871,83	3.987,99	4.107,63	4.230,86	4.357,78
II		3.506,87	3.612,08	3.720,44	3.832,05	3.947,01	4.065,42	4.187,39	4.313,01	4.442,40	4.575,67
III		3.682,21	3.792,68	3.906,46	4.023,65	4.144,36	4.268,70	4.396,76	4.528,66	4.664,52	4.804,45

GRUPO 3 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ESPECIAL – CNME – CPE-08

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		1.855,49	1.911,15	1.968,49	2.027,54	2.088,37	2.151,02	2.215,55	2.282,01	2.350,48	2.420,99
II		1.948,26	2.006,71	2.066,91	2.128,92	2.192,79	2.258,57	2.326,33	2.396,12	2.468,00	2.542,04
III		2.045,67	2.107,04	2.170,26	2.235,36	2.302,42	2.371,50	2.442,64	2.515,92	2.591,40	2.669,14

GRUPO 4 – CARGO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO – CNMT – CPE-07

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		1.484,39	1.528,92	1.574,79	1.622,03	1.670,69	1.720,81	1.772,44	1.825,61	1.880,38	1.936,79
II		1.558,61	1.605,37	1.653,53	1.703,13	1.754,23	1.806,86	1.861,06	1.916,89	1.974,40	2.033,63
III		1.636,54	1.685,64	1.736,20	1.788,29	1.841,94	1.897,20	1.954,11	2.012,74	2.073,12	2.135,31



GRUPO 5 – CARGO DE NÍVEL MÉDIO EM MAQ. PESADAS II- CNMMP – CPE-07

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		1.484,39	1.528,92	1.574,79	1.622,03	1.670,69	1.720,81	1.772,44	1.825,61	1.880,38	1.936,79
II		1.558,61	1.605,37	1.653,53	1.703,13	1.754,23	1.806,86	1.861,06	1.916,89	1.974,40	2.033,63
III		1.636,54	1.685,64	1.736,20	1.788,29	1.841,94	1.897,20	1.954,11	2.012,74	2.073,12	2.135,31

GRUPO 6 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE FISCALIZAÇÃO – CNMF – CPE-06

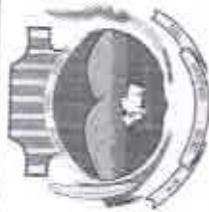
Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		1.187,51	1.223,14	1.259,83	1.297,63	1.336,55	1.376,63	1.417,95	1.460,49	1.504,30	1.549,43
II		1.246,89	1.284,29	1.322,82	1.362,51	1.403,38	1.445,48	1.488,85	1.533,51	1.579,52	1.626,91
III		1.309,23	1.348,51	1.388,96	1.430,63	1.473,55	1.517,76	1.563,29	1.610,19	1.658,50	1.708,25

GRUPO 7 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ADMINISTRATIVO – CNMA – CPE-06

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		1.187,51	1.223,14	1.259,83	1.297,63	1.336,55	1.376,65	1.417,95	1.460,49	1.504,30	1.549,43
II		1.246,89	1.284,29	1.322,82	1.362,51	1.403,38	1.445,48	1.488,85	1.533,51	1.579,52	1.626,91
III		1.309,23	1.348,51	1.388,96	1.430,63	1.473,55	1.517,76	1.563,29	1.610,19	1.658,50	1.708,25

GRUPO 8 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO EM MAQUINAS – CNMM – CPE-05 -

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		1.039,07	1.070,24	1.102,35	1.135,42	1.169,49	1.204,57	1.240,71	1.277,93	1.316,27	1.355,75
II		1.091,03	1.123,76	1.157,47	1.192,19	1.227,96	1.264,80	1.302,74	1.341,82	1.382,08	1.423,54
III		1.145,58	1.179,95	1.215,34	1.251,80	1.289,36	1.328,04	1.367,88	1.408,92	1.451,18	1.494,72



GRUPO 9 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DE SAÚDE – CNMS – CPE-04 -

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		964,85	993,80	1.023,61	1.054,32	1.085,95	1.118,53	1.152,09	1.186,65	1.222,25	1.258,91
II		1.013,10	1.043,49	1.074,79	1.107,04	1.140,25	1.174,46	1.209,69	1.245,98	1.283,36	1.321,86
III		1.063,75	1.095,66	1.128,53	1.162,39	1.197,26	1.233,18	1.270,17	1.308,28	1.347,53	1.387,95

GRUPO 10 – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO – CNMH – CPE-03 -

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		890,63	917,35	944,87	973,22	1.002,42	1.032,49	1.063,46	1.095,37	1.128,23	1.162,08
II		935,17	963,22	992,12	1.021,88	1.052,54	1.084,11	1.116,64	1.150,14	1.184,64	1.220,18
III		981,92	1.011,38	1.041,72	1.072,97	1.105,16	1.138,32	1.172,47	1.207,64	1.243,87	1.281,19

GRUPO 11 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIAL – CNFE – CPE-02 -

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		816,41	840,91	866,13	892,12	918,88	946,45	974,84	1.004,09	1.034,21	1.065,24
II		857,23	882,95	909,44	936,72	964,83	993,77	1.023,58	1.054,29	1.085,92	1.118,50
III		900,10	927,10	954,91	983,56	1.013,07	1.043,46	1.074,76	1.107,01	1.140,22	1.174,42

GRUPO 12 – CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CNF – CPE-01 - SALARIO MINIMO

Classes	REFERÊNCIAS	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
I		742,19	764,46	787,39	811,02	835,35	860,41	886,22	912,81	940,19	968,40
II		779,30	802,68	826,76	851,57	877,11	903,43	930,53	958,45	987,20	1.016,82
III		818,27	842,82	868,10	894,15	920,97	948,60	977,06	1.006,37	1.036,56	1.067,66

Gabinete da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Tocantins, Estado do Tocantins - TO, aos 28 dias do mês de janeiro de 2017.

WANILSON COELHO VALADARES

Wanilson Coelho Valadares
Prefeito Municipal
de Dois Irmãos do Tocantins