



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS

Código 75420242111

SEGUNDA, 19 DE FEVEREIRO DE 2024

ANO IV

EDIÇÃO N° 754



ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA
Prefeito Municipal

MARCOS EDUARDO FERREIRA DE SOUSA
Gerente da Divisão de Transparência e Ouvidoria

SUMÁRIO

▶ ATOS DO CHEFE DO PODER EXECUTIVO	2
LEI ORDINÁRIA Nº 825/2024., DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024	2
LEI ORDINÁRIA Nº 826/2024., DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024	2
LEI MUNICIPAL Nº. 827/2024, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024	3
LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2024., DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024	6
LEI COMPLEMENTAR Nº 029/2024., DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024	58

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1

- ✓ Diário Oficial Assinado Eletronicamente.
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- ✓ Imprensa oficial instituída por 686/2018

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço <https://diario.augustinopolis.to.gov.br/diariooficial> por meio do código de verificação ou QR Code.

ASSINATURA ELETRÔNICA
QUALIFICADA



Conforme
MP 2.200-2/01
e Lei 14.063/20



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

75420242111

LEI ORDINÁRIA Nº 825/2024., DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

“CONCEDE REAJUSTE DE VENCIMENTOS AOS SERVIDORES QUE ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo 62, incisos I e III da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º - Fica o Poder Executivo por meio de Fundo Municipal de Educação de Augustinópolis autorizado a conceder reajuste salarial aos servidores ocupantes dos cargos de Provimento Efetivo do Magistério Público Municipal, lotados na Secretaria Municipal de Educação, na ordem de 5% (cinco por cento), o qual incidirá sobre o padrão básico vigente em 1º de janeiro de 2024.

PARÁGRAFO ÚNICO - Entende-se por padrão básico o piso nacional então vigente na data de 1º de janeiro de 2024, ou seja, a importância de R\$ 3.492,87 (três mil quatrocentos e noventa e dois reais e oitenta e sete centavos).

Art. 2º - Com a implementação do reajuste mencionado no caput do art. 1º o padrão básico passará ao valor de R\$ 3.667,51 (três mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta e um centavos).

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros ao dia 1º de janeiro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO., Augustinópolis/TO., aos 19 dias do mês de fevereiro de 2024.

ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA

-Prefeito Municipal-

LEI ORDINÁRIA Nº 826/2024., DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

EMENTA: “AUTORIZA CONTRATAR POR TEMPO DETERMINADO, POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS, NOS TERMOS DO ART. 37, IX DA

CONSTITUIÇÃO FEDERAL E ART. 61 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, na forma do artigo 62, incisos I e III da Lei Orgânica do Município, faz saber que o Legislativo aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica o Executivo Municipal, nos termos do inc. I e III do art. 61 da Lei Orgânica do Município e inc. IX do art. 37 da Constituição Federal, autorizado a contratar para compor os quadros de servidores do Fundo Municipal de Meio Ambiente do Município de Augustinópolis/TO, conforme tabela:

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO				
Cargo	Vagas	Escolaridade	Remuneração	Carga Horária
Auxiliar de Limpeza	01	N.A.	R\$ 1.412,00	40h-Semanal
Coletor de Limpeza	35	N.A.	R\$ 1.412,00	40h-Semanal
Motorista - I	02	N.A.	R\$ 1.560,00	40h-Semanal
Motorista - II	02	N.A.	R\$ 1.680,00	40h-Semanal
Auxiliar de Serviços Gerais	04	N.A.	R\$ 1.412,00	40h-Semanal
Auxiliar de Jardinagem	05	N.A.	R\$ 1.412,00	40h-Semanal
Total de Cargos	47			

II - 01 (um) Auxiliar de Limpeza; 35 (trinta e cinco) Coletores de Limpeza; 02 (dois) Motorista - I; 02 (dois) Motorista II, (04) Auxiliar de Serviço Gerais/Vigia; 05 (cinco) Auxiliar de Jardinagem, em caráter temporário, por prazo determinado, para atuarem nos setores administrativos e operacionais da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento.

PARÁGRAFO ÚNICO - A necessidade temporária justifica-se pela inexistência de concurso válido para o preenchimento de vagas e necessidade premente de disponibilidade dos profissionais, atuando no Fundo Municipal de Meio Ambiente do Município de Augustinópolis.

Art. 2º. As contratações vinculadas ao Fundo de Meio Ambiente do Município de Augustinópolis/TO, serão de natureza administrativa, técnico e operacional pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogáveis por igual período, conforme legislação em vigor, regendo-se pela Lei nº. 662/2017 de 02 de outubro de 2017, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Municipais, ou até que houver disponibilidade de concursados.

Art. 3º. Os contratos autorizados por esta lei são de natureza eminentemente temporária.

Art. 4º. A remuneração dos servidores contratados terá reajuste, no caso de haver aumento de vencimentos dos servidores municipais, no período de contratação, sendo-lhes atribuído o mesmo percentual.

Art. 5º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão à conta de dotação própria consignada no Orçamento Geral do Município.

PARÁGRAFO ÚNICO - Para custear as despesas advindas desta Lei, quando necessário fica o Poder executivo autorizado a abrir Crédito Adicional nas

respectivas dotações orçamentárias para suplementar o empenho das despesas oriunda com as contratações, especificados nos quadros desta Lei.

Art. 6º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos e financeiros em 1º de janeiro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO., Augustinópolis/TO., aos 19 dias do mês de Fevereiro de 2024.

ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA

-Prefeito Municipal-

LEI MUNICIPAL Nº. 827/2024, DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

EMENTA: " DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE VIAGENS PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, MEMBROS DOS CONSELHOS MUNICIPAIS E TUTELAR, MEMBROS DO CONTROLE INTERNO, SECRETARIOS MUNICIPAIS OU EQUIVALENTES, PREFEITO E VICE PREFEITO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Os Servidores Públicos Municipais, Membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, Membros do Controle Interno, Secretários Municipais ou Equivalentes, Prefeito e Vice Prefeito que, designado pela autoridade competente, se deslocarem eventual ou transitoriamente do Município, no desempenho de suas atribuições, ou em missão ou no interesse da administração além de transporte, farão jus a diária para cobertura de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, nos Termos desta Lei.

§1º - Entende-se como servidores municipais, para fins desta Lei, os servidores detentores de cargo de provimento efetivo, de cargo em comissão, os celetistas e os contratados temporariamente.

§2º - Entende-se por interesse da administração, a participação em cursos, estágios, congressos ou outra modalidade de aperfeiçoamento, diretamente relacionada com o cargo ou função, além de viagens junto a órgãos públicos e de interesse gerais para a administração municipal.

§3º - Entende-se por diária, o valor monetário liberado em favor do beneficiário, precedido de empenho prévio na dotação própria, destinado à cobertura de despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, para deslocamento de sua sede em razão de representação do Município de Augustinópolis em eventos, para participação em cursos, seminários, congressos, treinamentos ou em objeto de serviço, em caráter eventual e transitório, diretamente relacionada com o cargo ou função.

§4º - Compreendem a locomoção urbana as despesas realizadas com taxi, ônibus, lotação e similares.

§5º - As despesas com a locomoção urbana, quando taxi, serão comprovadas mediante apresentação de recibo, que deverão conter os seguintes dados: valor do serviço por extenso, a assinatura do taxista, data da emissão e placa do veículo/taxi.

Art. 2º - Outras despesas que se reputarem estritamente necessárias no decorrer da viagem dos Servidores Públicos Municipais, Membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, Membros do Controle Interno, Secretários Municipais ou Equivalentes, Prefeito e Vice Prefeito, deverão ser pagas na forma de adiantamento de despesas, conforme previsto no artigo 68 da Lei Federal nº. 4.320/64.

PARÁGRAFO ÚNICO: Compreende-se como outras despesas, o pagamento de passagens, combustível, deslocamento, dentre outros que se fizerem necessários.

Art. 3º - A concessão de diárias fica condicionada a existência de dotações orçamentárias e financeiras disponíveis em cada órgão.

Art. 4º - Em caso de emergência, as diárias poderão ser processadas no decorrer ou após o deslocamento, mediante justificativa da Autoridade Concedente.

Art. 5º - O beneficiário que receber diária de viagem e, por qualquer motivo, não se afastar da sede, ou na hipótese de retornar em período inferior ao previsto, fica obrigado a restituir os valores recebidos em excesso, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis sob pena de ressarcimento ao erário mediante desconto integral em folha, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nos casos previstos no *caput* deste artigo, o beneficiário deverá depositar na Conta do Município, o valor das diárias recebidas em excesso, entregando o respectivo comprovante ao Órgão de Controle Interno do Município e ao Departamento de Contabilidade.

Art. 6º - As diárias de viagens serão empenhadas previamente e os recursos serão liberados aos Servidores Públicos Municipais, Membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, Membros do Controle Interno, Secretários Municipais ou Equivalentes, Prefeito e Vice Prefeito antes de suas viagens.

Art. 7º - O pagamento de diárias instituídas por

esta Lei terá caráter indenizatório, não integrando o respectivo vencimento/remuneração/subsídio, do servidor público municipal.

Art. 8º - São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais.

Art. 9º - As diárias deverão ser solicitadas, através de formulário próprio, constante do Anexo II a ser disponibilizado pela secretaria onde o beneficiário está lotado, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para o seu deslocamento.

§1º - Após aprovação pelo Controle Interno, deverá a solicitação ser encaminhada para a Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente e, posteriormente encaminhadas a Tesouraria do Município para liquidação e pagamento.

Art. 10º - A forma de transporte a ser utilizada será autorizada levando-se em conta a urgência e o custo da viagem.

§1º - Quando se tratar de transporte aéreo, o beneficiário deverá fazer uso preferencialmente, da classe econômica.

§2º - A reserva e compra de bilhete de passagem aérea será de inteira responsabilidade do Ordenador de Despesa, através do Departamento de Compras.

Art. 11 - Ao servidor ou agente político poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens.

Art. 12 - Não serão autorizadas viagens em veículos particulares, exceto àquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias do Município.

Art. 13 - Nos casos em que o deslocamento do Município constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

SEÇÃO I

DA AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM

Art. 14 - Para autorização de viagem, serão observados os seguintes requisitos:

I - Preenchimento dos Formulários Próprios;

II - Liberação feita pelo Prefeito ou Secretário de Administração, quando os solicitantes forem o Chefe de Gabinete, Controlador Interno, Procurador Geral/Assessor Jurídico, Secretários Municipais ou Equivalentes;

III - Liberação feita pelos Secretários Municipais e ou pelo Prefeito Municipal, quando os solicitantes forem chefes de Departamentos, Divisão/Setor, e demais

servidores Públicos Municipais.

Art. 15 - Para que possa ser processada em tempo hábil, a solicitação de diária deverá ser encaminhada no mínimo com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao dia da saída para o devido processamento junto ao Departamento de Contabilidade.

PARÁGRAFO ÚNICO: Nos casos de emergência comprovada, em que Servidores Públicos Municipais, Membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, Membros do Controle Interno, Secretários Municipais ou Equivalentes, Prefeito e Vice Prefeito, não puderem providenciar a solicitação das diárias em tempo hábil, o processo de concessão dos valores para despesas de viagem poderá ocorrer em prazo inferior ao disposto no caput deste artigo.

Art. 16 - Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, seminários, viagem ou similar, no prazo de até 03 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede do Município, dirigido à autoridade concedente, devendo para isso utilizar o formulário constante do anexo II, e apresentação de comprovantes específicos relativos às atividades exercidas na viagem, dentre outros:

I - bilhete da passagem aérea ou terrestre, e/ou recibo de taxi;

II - documento fiscal do estabelecimento onde ocorreu a pousada e/ou alimentação;

III - cópia de certificados, ofícios, lista de presença em curso, seminários, palestras, fotos e outros;

PARÁGRAFO ÚNICO: O beneficiário que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecido no caput deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade, bem como, no prazo de 10 (dez) dias após o retorno, será notificado para restituí-las, sob pena de desconto Integral Imediato em Folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas, cabendo ao Órgão/Departamento Municipal de Controle Interno fiscalizar a observância do exposto neste parágrafo.

Art. 17 - Os Servidores Públicos Municipais, Membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, Membros do Controle Interno, Secretários Municipais ou Equivalentes, Prefeito e Vice Prefeito, que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, ou em recaindo este em sábado, domingo ou feriado, no primeiro dia útil subsequente.

Art. 18 - Na hipótese de os Servidores Públicos Municipais, Membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, Membros do Controle Interno, Secretários Municipais ou Equivalentes, Prefeito e Vice Prefeito, retornar a sede em prazo inferior do que o previsto para seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, mediante procedimento adequado, no prazo

previsto no artigo anterior.

SEÇÃO III

DO PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 19 - As diárias e o transporte dos Servidores Públicos Municipais, Membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, Membros do Controle Interno, Secretários Municipais ou Equivalentes, Prefeito e Vice Prefeito, serão pagos mediante requerimento e/ou memorando acompanhado da Portaria de viagem e Nota de Empenho, protocolado na Secretaria Municipal de Finanças no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas da data prevista para o afastamento, e contendo o Despacho Autorizativo do Prefeito ou de quem tiver delegação para o ato.

§1º - Quando o afastamento for superior a 06 (seis) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas e ou quando não exigir pernoite fora da sede do Município ou for concedido alojamento gratuito, os Servidores Públicos Municipais, Membros dos Conselhos Municipais e Conselho Tutelar, Membros do Controle Interno, Secretários Municipais ou Equivalentes, Prefeito e Vice Prefeito só terá direito a percepção de 50% (cinquenta por cento) do valor da diária fixada para o referido deslocamento.

§2º - Do requerimento/memorando constarão, obrigatoriamente, o motivo, a localidade, a data e o tempo de afastamento do beneficiário.

§3º - Quando o afastamento se prolongar por tempo superior ao previsto no requerimento/memorando, o beneficiário solicitará por escrito a complementação, que deverá conter por escrito a justificativa do titular da pasta onde o mesmo é lotado.

§4º - O beneficiário deverá no prazo de 03 (dias) úteis contados da data do retorno ao Município, comprovar a sua participação no evento que motivou o pagamento da diária, bem como os possíveis gastos com o transporte de locomoção urbana, quando e/ou se for o caso.

Art. 20 - No caso do Prefeito e Vice Prefeito, as diárias e despesas com transporte serão comprovadas através de relatório de viagem, que será apresentado no primeiro dia útil seguinte ao regresso.

§1º - No relatório deverá constar a data de viagem, o horário de saída e retorno, além do objeto e detalhamento sobre as atividades desenvolvidas.

§2º - Quando o afastamento se prolongar por tempo superior do previsto na requisição/memorando, o Prefeito ou Vice Prefeito solicitará a complementação.

Art. 21 - Na hipótese de o Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais ou Equivalentes, Membros do Controle Interno, Membros dos Conselhos Municipais, Conselho Tutelar e demais Servidores Públicos Municipais, retornar em prazo menor do que o previsto para o seu

afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme consta no caput do artigo 17º.

SEÇÃO IV

DO NÃO PAGAMENTO DE DIÁRIAS DE VIAGEM

Art. 22 - A diária não será devida nos seguintes casos:

I - Quando o deslocamento se der dentro do território do Município;

II - Quando o afastamento for inferior a 06 (seis) horas;

III - Quando dispuser de alimentação e hospedagem incluída em evento para o qual esteja inscrito;

IV - Quando o afastamento for exclusivo de interesse do beneficiário da viagem;

V - Ao servidor que estiver em falta com a apresentação de Relatório de Viagem e documentação comprobatória de diária de viagem.

Art. 23 - É vedada a concessão de diárias aos sábados, domingos e feriados, ressalvadas os casos justificados por necessidade inadiável.

SEÇÃO V

DA DIARIA DE CAMPO

Art. 24 - O Município pagará, para fazer frente a alimentação uma diária de campo e ou ajuda de custo no valor de R\$ 20,00 (Vinte reais) aos servidores e aos dirigentes das equipes de trabalho, quando estes se deslocarem para o interior do Município para realização de serviços nos casos em que não houver possibilidade de fazerem as suas refeições em suas residências.

SEÇÃO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 26 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma de lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 27 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação do Controle Interno do Município.

Art. 28 - Os valores das diárias de viagem são os

constantes na Tabela do Anexo I desta Lei.

Parágrafo Único: O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, anualmente e ou conforme a disponibilidade orçamentária, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo I desta Lei.

Art. 29 - Esta Lei poderá ser regulamentada por Decreto no que couber.

Art. 30 - Revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. **666/2017, de 02 de outubro de 2017**, esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO., Augustinópolis/TO., aos 19 dias do mês de Fevereiro de 2024.

ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA

-Prefeito Municipal-

ANEXO I

DO VALOR DAS DIÁRIAS DE VIAGEM

LEI ORDINÁRIA Nº 827/2024 DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

NÍVEL HIERÁRQUICO	Prefeito e Vice-Prefeito	Secretários Municipais e Equivalentes	Controle Interno	Demais Servidores Públicos Municipais	Membros de Conselhos Municipais e Tutelares
DESLCAMENTO DE ATÉ 160 Km	R\$ 140,00	R\$ 140,00	R\$ 140,00	R\$ 140,00	R\$ 140,00
DESLCAMENTO DE 161 Km a 360 Km	R\$ 220,00	R\$ 220,00	R\$ 220,00	R\$ 220,00	R\$ 220,00
DESLCAMENTO DE 361 Km a 560 Km	R\$ 300,00	R\$ 260,00	R\$ 260,00	R\$ 260,00	R\$ 260,00
DESLCAMENTO ACIMA DE 560 Km	R\$ 400,00	R\$ 320,00	R\$ 320,00	R\$ 300,00	R\$ 300,00
CAPITAL DO ESTADO	R\$ 650,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00	R\$ 420,00	R\$ 420,00
DEMAIS CAPITAIS ESTADUAIS	R\$ 650,00	R\$ 650,00	R\$ 650,00	R\$ 500,00	R\$ 500,00
CAPITAL FEDERAL	R\$ 950,00	R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 600,00	R\$ 600,00
VIAGEM/DESLCAMENTO INTERNACIONAL	US\$ 350,00 (Cotação Dólar Turismo)	US\$ 300,00 (Cotação Dólar Turismo)	US\$ 300,00 (Cotação Dólar Turismo)	US\$ 300,00 (Cotação Dólar Turismo)	US\$ 300,00 (Cotação Dólar Turismo)

LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2024., DE 19 DE FEVEREIRO DE 2024

EMENTA: "DISPÕE SOBRE REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE AUGUSTINÓPOLIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A CÂMARA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS, Estado do Tocantins, por seus representantes legais, aprova, e Eu, ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica estabelecido da forma disposta nesta Lei Complementar, o Quadro Geral de Servidores Efetivos do Poder Executivo do Município de Augustinópolis - TO, nos termos do **art. 2º** desta, cuja remuneração encontra-se listada na respectiva tabela de vencimentos de cada um dos cargos, constantes nos Anexos I e II, da presente Lei Complementar.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos do

Município de Augustinópolis/TO é o Estatutário, conforme a Lei Municipal nº 662/2017.

Art. 2º - Ficam criados, no Quadro de Servidores do Poder Executivo Municipal, conforme Anexo II os cargos de provimento efetivo de:

I - Vigilante;

§1º - Os Anexos I e II desta Lei Complementar relacionam a denominação, a quantidade, a carga horária semanal e os vencimentos de cada um dos cargos existentes e criados nos termos do caput.

§2º - A criação dos novos cargos de que trata o caput e as demais disposições contidas nesta Lei Complementar não revogam, nem trazem qualquer alteração para os servidores que já compõem o quadro de servidores efetivos do Poder Executivo do Município de Augustinópolis/TO.

Art. 3º - Compete aos servidores da Administração Direta e Indireta, Autárquica e Fundacional, observado o nível de atuação de cada cargo que a compõe, formular, implementar, acompanhar, difundir, avaliar e executar políticas, diretrizes, procedimentos e ações referentes à gestão no âmbito de sua competência, nos órgãos e entidades, diretas, indiretas, nas autarquias e nos Fundos do Município de Augustinópolis-TO.

TÍTULO II

DAS DEFINIÇÕES DOS CONCEITOS

Art. 3º - Para efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - **CARGO PÚBLICO:** o lugar na organização do serviço público correspondente a um conjunto de atribuições com estipêndio específico, denominação própria, número certo e remuneração adequada, critérios estes definidos pelo poder público municipal, nos termos desta Lei Complementar.

II - **VENCIMENTO BÁSICO:** É a retribuição pecuniária mínima correspondente a cada cargo, não podendo em nenhuma hipótese, ser inferior a um salário mínimo.

III - **REMUNERAÇÃO:** É o somatório do vencimento correspondente ao cargo efetivo, e das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei, ou ato normativo equivalente.

IV - **REMOÇÃO:** É o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, mediante avaliação do interesse público, para outro setor, serviço, divisão ou departamento, dentro do mesmo quadro de pessoal com ou sem mudança de sede entre os órgãos e entidades do Município de Augustinópolis - TO.

V - **CESSÃO:** É o deslocamento do servidor a pedido ou de ofício, para outro órgão público integrante da Administração Municipal ou para entidades qualificadas como Organizações Sociais, órgãos do poder público federal, estadual e municipal que mantenham contrato de gestão com o Município.

VI - **REDISTRIBUIÇÃO:** É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito dos quadros gerais de pessoal da Prefeitura Municipal de Augustinópolis e ou Fundos Municipais, para outro órgão ou entidade do mesmo poder.

TÍTULO III

DOS CARGOS

CAPÍTULO I

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - Os requisitos e as atribuições dos cargos desta lei são os constantes no Anexo IV, parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DA LOTAÇÃO

Art. 5º - Compete à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico deste município, a gestão dos cargos de que trata esta Lei Complementar.

§1º - Nos casos de desmembramento, fusão ou extinção de órgão da Administração Pública Direta, Indireta, Autarquias e Fundos, a lotação e o exercício dos servidores são definidos por ato do órgão gestor do cargo.

§2º - Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico avaliar anualmente a adequação do Quadro Geral de Pessoal às necessidades da municipalidade, propondo se for o caso, o redimensionamento, consideradas, entre outras, as seguintes variáveis:

I - demandas sociais;

II - indicadores socioeconômicos da cidade, da região, do Estado e da União;

III - modernização dos processos de trabalho e as inovações tecnológicas;

IV - relação entre o número de cargos previstos e o de usuários;

V - capacidade financeira e orçamentária do Município, bem como as exigências dos art. 16 e 17 da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, e o disposto no inciso XIII do art. 37 e no §1º do art. 169 da Constituição Federal;

§3º - A lotação global dos cargos de provimento efetivo do quadro previsto nos Anexos I e II, correspondem ao quantitativo total de cargos estabelecidos nesta Lei Complementar, e a cada ano haverá previsão da alocação de recursos, no orçamento geral do Município de Augustinópolis, a fim de cobrir os custos globais de administração do quadro de pessoal.

CAPÍTULO III

DA CESSÃO

Art. 6º - A cessão dos servidores dos cargos de que trata esta Lei Complementar ocorre nas seguintes hipóteses:

I - a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, para o exercício de:

cargos comissionados ou função de confiança, integrantes da Administração Pública Direta e Indireta, Municipal, Estadual, Federal ou do Distrito Federal e/ou órgãos e entidades públicas conforme a relevância do interesse público a ser atendido.

§1º - A cessão ocorrerá desde que não haja prejuízo para o serviço público, e seja atendido o interesse público;

§2º - A cessão termina com a:

I - exoneração do cargo para o qual o servidor foi cedido, salvo se houver nova nomeação na mesma data;

II - revogação pela autoridade cedente.

§3º - Terminada a cessão, o servidor tem de apresentar-se à Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional de

origem até o dia útil seguinte ao da exoneração ou da revogação, independentemente de comunicação entre o cessionário e o cedente.

§4º - O ônus da remuneração, garantias e benefícios a serem dados ao servidor cedido é do órgão ou entidade cessionária, salvo ato em contrário da autoridade cedente, devidamente motivado.

CAPÍTULO IV

DO AFASTAMENTO EM RAZÃO DE NOMEAÇÃO EM CARGO COMISSIONADO

Art. 7º - O servidor, quando no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, fica afastado das atribuições do seu cargo de provimento efetivo.

Capítulo V

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º - Salvo disposição legal em contrário, a jornada normal de trabalho dos servidores municipais é de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, assegurado o intervalo mínimo de 1 (uma) hora para almoço, podendo este ser adequado ao regime de funcionamento da unidade administrativa de lotação do servidor.

§1º - O disposto no caput não se aplica aos servidores efetivos que possuem carga horária diferenciada em decorrência da categoria profissional a que pertencem;

§2º - A unidade administrativa, em função de sua natureza ou peculiaridade da atividade profissional, poderá funcionar em regime de escala, compensação, revezamento ou plantão;

§3º - Em casos extraordinários, ou em razão do interesse público, poderá ser alterado o horário de expediente de órgão, unidade administrativa ou área de atividade, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal, por instrumento próprio, observado o cumprimento da jornada normal de trabalho, nos termos de regulamento próprio.

§4º - Poderá ser estabelecida carga horária a ser cumprida na proporção de 12h/36h de acordo com a natureza do cargo e o interesse público.

Art. 9º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, observada a conveniência da Administração e do servidor, autorizado a conceder ampliação de jornada de trabalho, por necessidade do serviço, aos servidores que têm jornada de 06 (seis) horas diárias e que se mostrarem interessados.

§1º - Na hipótese do caput, a proporcionalidade do acréscimo da jornada terá como referência, para fins de pagamento, o valor da hora correspondente à base do vencimento do servidor.

§2º - A apuração da necessidade de permanência da ampliação da jornada, de que trata este artigo, será feita mensalmente e deverá ser atestada pelo titular da unidade administrativa.

§3º - Compete aos titulares das unidades administrativas a convocação e a dispensa, do servidor para a realização do serviço de que trata este artigo, mediante autorização prévia do Secretário Municipal da pasta ou autoridade equivalente.

§4º - A ampliação de jornada de que trata este artigo, não se configura como hora extra.

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Art. 10 - São atribuições de cada um dos cargos, as especificadas no Anexo V da presente Lei Complementar.

Capítulo VI

dos VENCIMENTOS

Art. 11. Os vencimentos básicos dos cargos estão estabelecidos no Anexo I e II desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os vencimentos poderão ser reajustados, preferencialmente, no mês de janeiro.

CAPITULO VIII

DA GRATIFICAÇÃO PAGA AOS SERVIDORES

PELO EXERCICIO DE FUNÇÃO

Art. 12 - A porcentagem da gratificação, calculada sobre o vencimento base do cargo efetivo ocupado pelo servidor, será de até 50% (cinquenta por cento), do salário vigente e os critérios de gratificação serão regulamentados através de decreto;

TÍTULO II

DOS DEVERES, DAS PROIBIÇÕES E DOS IMPEDIMENTO

CAPÍTULO I

DOS DEVERES

Art. 13 - Os ocupantes dos cargos de que trata esta Lei Complementar estão sujeitos aos deveres, proibições e impedimentos estabelecidos nesta lei, em outras legislações específicas, bem como no Estatuto do Servidor Público o Município Augustinópolis, além daquelas fixadas pelos códigos de ética e conduta das respectivas profissões, quando existirem.

Art. 14 - Os servidores públicos abrangidos por esta Lei Complementar, assim como os agentes públicos em geral, devem atuar com retidão e honradez, procurando satisfazer o interesse público e evitar todo e qualquer proveito ou vantagem pessoal, para si ou para terceiro.

Art. 15 - A observância do interesse público, especialmente no que diz respeito à proteção e manutenção do patrimônio público, implicam o dever de abster-se o agente público de qualquer ato que importe em enriquecimento ilícito, gere prejuízo à Fazenda Pública, atente contra os princípios da Administração Pública ou viole direito de particular.

Art. 16 - São deveres dos servidores públicos de que trata esta Lei Complementar, bem como dos agentes públicos em geral, dentre outros:

I - atuar com pleno conhecimento das matérias submetidas à sua consideração, com diligência e eficiência inspirando confiança na comunidade, bem como evitar ações que possam pôr em risco o interesse público, o patrimônio do Município ou a imagem pública;

II - ter permanente disposição para o cumprimento de suas funções, atuando com honestidade e eficiência em suas relações com o Município, com a sociedade, com seus superiores e subordinados;

III - desenvolver suas funções com respeito e sobriedade, usando as prerrogativas inerentes a seu cargo e os meios de que dispõe unicamente para o cumprimento de suas funções e deveres;

IV - capacitar-se continuamente, visando o melhor desempenho de suas funções;

V - conhecer, e cumprir a Constituição Federal, Constituição Estadual, a [Lei Orgânica](#) do Município e demais leis vigentes que regulam sua atividade;

VI - expressar-se com veracidade em suas relações funcionais, tanto com os particulares quanto com seus superiores e subordinados, assim como contribuir para o esclarecimento da verdade;

VII - guardar reserva a respeito de fatos e informações que tenha conhecimento em razão do exercício de suas funções, sem prejuízo dos deveres e das responsabilidades previstas em normas que regulam o sigilo administrativo;

VIII - dar cumprimento às ordens oriundas do superior hierárquico competente, na medida em que preencham as formalidades do caso e tenham por objeto a realização de atos de serviço que se vinculam às funções de seu cargo, salvo as hipóteses de arbitrariedade ou ilegalidade manifestas;

IX - evitar o envolvimento em situações, atividades ou interesses incompatíveis com suas funções, devendo abster-se de toda conduta que possa afetar sua independência para o desempenho de suas funções;

X - esclarecer a existência de eventual conflito de interesses, bem como comunicar qualquer circunstância, suspeição ou fato impeditivo de sua participação em processo administrativo, em decisão individual ou em órgão colegiado;

XI - não realizar discriminação em sua relação com o público ou com os demais agentes da Administração, superiores ou subordinados, agindo para com todas as pessoas em igualdade de tratamento e igualdade de situações.

XII - não obter, mediante o uso do seu cargo, autoridade, influência ou aparência de influência, benefícios ou vantagens indevidas, para si ou para outrem;

XIII - agir de modo impessoal para com outros servidores públicos ou qualquer pessoa com quem tenha contato, no exercício da sua função, evitando atitudes de coação, represália ou quaisquer outras que não pertençam à função exercida.

XIV - proteger e conservar os bens do Município, devendo utilizar os que foram entregues para o desempenho de suas funções de maneira racional, com vistas a evitar o abuso ou perda dos bens;

XV - usar o tempo oficial com esforço responsável para cumprir com suas obrigações, desempenhando suas funções de maneira eficiente e eficaz e velar para que seus subordinados atuem da mesma maneira, não fomentando, exigindo, solicitando ou permitindo que seus subordinados que empreguem o tempo oficial para realizar atividades alheias às atribuições de seus cargos;

XVI - abster-se de difundir toda informação que tenha sido qualificada como reservada ou secreta, conforme legislação vigente, não as utilizando, em benefício próprio, de terceiros ou para fins alheios ao serviço público;

XVII - denunciar ao seu superior ou às autoridades competentes os atos que teve conhecimento em razão do exercício de suas funções e que possam causar prejuízo ao Município ou constituir uma infração ou violação a qualquer das disposições contidas na legislação;

XVIII - observar uma conduta digna e decorosa, atuando com sobriedade e moderação;

XIX - observar, frente às críticas do público e da imprensa, um grau de tolerância superior ao que, razoavelmente, possa se esperar de um cidadão comum;

XX - abster-se de atuar com proselitismo político, através da

utilização de suas funções ou por meio de utilização da infraestrutura, bens ou recursos públicos, seja a favor ou contra partidos políticos ou candidatos;

XXI - não participar de transações ou operações financeiras utilizando informação privilegiada da entidade a que pertence ou que possa ter acesso a ela por sua condição ou exercício do cargo que desempenha, nem deve permitir o uso impróprio de referida informação para benefício de algum interesse;

XXII - jamais retardar qualquer prestação de contas, condição essencial da gestão dos bens, direitos e serviços da coletividade a seu cargo;

XXIII - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços públicos, aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

XXIV - zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da saúde, educação e segurança pública;

XXV - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;

XXVI - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;

XXVII - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;

XXVIII - velar pela regularidade dos processos em que intervenham;

XXIX - abster-se de praticar atos que prejudiquem ou possam prejudicar as funções ou a reputação de outro agente público ou cidadão;

XXX - não permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com a coisa pública, com o cidadão ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

XXXI - abster-se de dar o seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;

XXXII - não exercer atividade profissional aética ou ligar o seu nome a empreendimento de cunho duvidoso; e,

XXXIII - não utilizar sua identidade funcional com abuso de poder ou para obter vantagem indevida.

Art. 17 - Diante de situações extraordinárias, o servidor público de que trata esta Lei Complementar poderá realizar tarefas que por sua natureza ou modalidade não sejam estritamente inerentes ao seu cargo, sempre que elas resultem necessárias para mitigar, neutralizar ou superar as dificuldades que se enfrentem, desde que não caracterize desvio de função.

CAPÍTULO II

DAS PROIBIÇÕES E IMPEDIMENTOS

Art. 18 - Além das proibições decorrentes do exercício do cargo público, aos integrantes dos cargos de que trata esta Lei Complementar, é vedado:

I - receber em razão do cargo, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens ou quaisquer outras vantagens alheias ao cargo, para si ou para outrem, de natureza econômica ou não;

II - manifestar-se por qualquer meio de comunicação ou transmitir informação a terceiro, sobre assunto de caráter sigiloso ou confidencial, de que conheça em razão do cargo ou da função.

PARÁGRAFO ÚNICO - entende-se por assunto de caráter sigiloso

ou confidencial todos aqueles assim dispostos por lei bem como os que não foram ainda publicados na mídia oficial do Município.

Art. 19 - É vedado a todo e qualquer agente público utilizar bens ou recursos públicos, humanos ou materiais, para fins pessoais, particulares, políticos ou partidários, bem como se valer de sua função para obtenção de qualquer tipo de vantagem.

Art. 20 - A atividade funcional dos ocupantes dos cargos de que trata esta Lei Complementar está sujeita a correção ordinária e extraordinária, a ser realizada, de ofício ou por determinação do órgão gestor, pela Corregedoria dos respectivos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, Autárquica ou Fundacional, ou ainda, pelo órgão central de correção do Município de Augustinópolis.

Art. 21 - É vedado terminantemente ao servidor público integrante dos cargos de que trata esta Lei Complementar, direta ou indiretamente, para si ou para outrem, solicitar, aceitar ou receber dinheiro, benefícios, presentes, favores, promessas ou outras vantagens.

Art. 22 - Presume-se proibido o benefício, presente, favor, promessa ou outra vantagem caso seja proveniente de pessoa ou entidade que:

I - tenha atividades reguladas ou fiscalizadas pelo órgão ou entidade no qual o agente público desempenhe sua função;

II - administre ou explore concessões, autorizações ou permissões concedidas por órgão ou entidade no qual haja o desempenho das funções pelo agente público;

III - seja ou pretenda ser contratado por órgão ou entidade em que desempenha a função o agente público;

IV - procure uma decisão ou ação do órgão ou entidade em que o agente público desempenha sua função; e,

V - tenha interesse que possa ser afetado por decisão, ação, retardamento ou omissão do órgão ou entidade em que o agente público desempenha sua função.

Art. 23 - Não se consideram presentes, benefícios, favores ou vantagens:

I - os reconhecimentos protocolares recebidos de governos, organismos internacionais e nacionais e/ou entidades sem fins lucrativos, nas condições em que a lei e o costume oficial admitam esses benefícios;

II - os brindes que não tenham valor comercial ou que sejam distribuídos a título de cortesia, divulgação, ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas;

Art. 24 - A fim de preservar a independência de critério e o princípio de equidade, o servidor público de que trata esta Lei Complementar e os agentes públicos em geral não podem manter relações nem aceitar situações em cujo contexto seus interesses pessoais, profissionais, econômicos ou financeiros possam estar em conflito com o cumprimento dos deveres funcionais do cargo.

TÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Os cargos do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura de Augustinópolis/TO, excepcionalmente poderão ser preenchidos temporariamente, conforme dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição Federal da República de 1988.

Art. 26 - Revogadas as disposições em contrário, bem como a Lei Complementar nº. 026/2023 de 20 de março de 2023, esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO., Augustinópolis/TO., aos 19 dias do mês de fevereiro de 2024.

ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA

-Prefeito Municipal-

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 028/2024 DE 19.02.2024

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QTD	VENCIMENTO
Agente Comunitário de Saúde - ACS	40h-Semanal	64	R\$ 2.824,00
Agente de Combate as Endemias - ACE	40h-Semanal	23	R\$ 2.824,00
Agente de Fiscalização Ambiental	40h-Semanal	02	R\$ 1.637,00
Agente de Fiscalização do SIM	40h-Semanal	01	R\$ 1.637,00
Agente de Fiscalização Sanitária	40h-Semanal	02	R\$ 1.637,00
Ajudante de Obra	40h-Semanal	20	R\$ 1.510,00
Artesão	40h-Semanal	02	R\$ 1.412,00
Assistente Administrativo	40h-Semanal	31	R\$ 1.412,00
Assistente Social	40h-Semanal	07	R\$ 3.000,00
Atendente	40h-Semanal	17	R\$ 1.412,00
Atendente Social	40h-Semanal	03	R\$ 1.412,00
Auditor Fiscal da Fazenda Municipal	30h-Semanal	01	R\$ 2.495,00
Auxiliar de Almoxarifado	40h-Semanal	03	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Consultório Dentário - ESF	40h-Semanal	07	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Cuidador	40h-Semanal	02	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Enfermagem - ESF	40h-Semanal	01	R\$ 1.500,00
Auxiliar de Jardinagem	40h-Semanal	06	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Patrimônio	40h-Semanal	04	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Saneamento	40h-Semanal	03	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Secretaria	40h-Semanal	04	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	40h-Semanal	225	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Serviços	40h-Semanal	03	R\$ 1.412,00
Coletor de Limpeza	40h-Semanal	40	R\$ 1.412,00
Copeira	40h-Semanal	06	R\$ 1.412,00
Coveiro	40h-Semanal	03	R\$ 1.412,00
Cuidador Social	40h-Semanal	02	R\$ 1.700,00
Designer	40h-Semanal	01	R\$ 1.430,00
Digitador	40h-Semanal	15	R\$ 1.412,00

Educador Físico	30h-Semanal	08	R\$ 3.300,00
Educador Social	40h-Semanal	06	R\$ 1.412,00
Eletricista	40h-Semanal	04	R\$ 1.412,00
Encanador	40h-Semanal	02	R\$ 1.412,00
Enfermeiro - ESF	40h-Semanal	18	R\$ 3.240,00
Enfermeiro de Saúde Mental - CAPS	40h-Semanal	02	R\$ 3.240,00
Engenheiro Civil	20h-Semanal	02	R\$ 2.000,00
Entrevistador	40h-Semanal	07	R\$ 1.412,00
Escriturário	40h-Semanal	02	R\$ 1.412,00
Farmacêutico	40h-Semanal	09	R\$ 3.200,00
Fiscal de Limpeza	40h-Semanal	01	R\$ 1.412,00
Fiscal de Loteamento	40h-Semanal	01	R\$ 1.482,00
Fiscal de Posturas e Obras	40h-Semanal	01	R\$ 1.637,00
Fiscal de Tributos Municipais	40h-Semanal	02	R\$ 2.000,00
Fiscal Sanitário	40h-Semanal	03	R\$ 1.412,00
Fisioterapeuta	30h-Semanal	06	R\$ 2.200,00
Instrutor de Corte e Costura	40h-Semanal	02	R\$ 1.430,00
Instrutor de Informática	40h-Semanal	09	R\$ 1.482,00
Maquero	40h-Semanal	04	R\$ 1.412,00
Mecânico	40h-Semanal	04	R\$ 1.780,00
Médico Especialista Psiquiatra - CAPS	20h-Semanal	02	R\$ 6.625,00
Médico Clínico Geral - CAPS	20h-Semanal	05	R\$ 6.625,00
Médico Clínico Geral - ESF	40h-Semanal	10	R\$ 13.250,00
Médico Clínico Geral UPA 24H - Plantão	334/Plantões	19	R\$ 4.800,00
Médico Veterinário	20h-Semanal	02	R\$ 2.000,00
Merendeira	40h-Semanal	22	R\$ 1.412,00
Monitor de Sala de Aula	40h-Semanal	60	R\$ 1.412,00
Monitor de Transporte Escolar	40h-Semanal	10	R\$ 1.412,00
Motorista - I	40h-Semanal	25	R\$ 1.560,00
Motorista - II	40h-Semanal	22	R\$ 1.680,00
Motorista do Transporte Escolar	40h-Semanal	10	R\$ 1.680,00
Nutricionista	40h-Semanal	04	R\$ 2.000,00
Odontólogo - ESF	40h-Semanal	12	R\$ 3.240,00
Office Boy	40h-Semanal	05	R\$ 1.412,00
Operador de Máquina Pesada - I	40h-Semanal	09	R\$ 1.637,00
Operador de Máquina Pesada - II	40h-Semanal	09	R\$ 1.765,00
Pedagogo	30h-Semanal	04	R\$ 3.300,00
Pedreiro	40h-Semanal	04	R\$ 1.690,00
Professor de Língua Inglesa	30h-Semanal	15	R\$ 3.300,00
Professor	30h-Semanal	175	R\$ 3.300,00
Psicólogo	30h-Semanal	07	R\$ 3.000,00
Psicopedagogo	30h-Semanal	02	R\$ 3.300,00
Recepcionista	40h-Semanal	19	R\$ 1.412,00
Soldador	40h-Semanal	02	R\$ 1.600,00

5316547821267667969

Técnico Agropecuário	40h-Semanal	02	R\$ 2.000,00
Técnico em Enfermagem - ESF	40h-Semanal	36	R\$ 1.630,00
Técnico em Higiene Dental - ESF	40h-Semanal	09	R\$ 1.600,00
Técnico em Informática	40h-Semanal	02	R\$ 1.412,00
Técnico em Jardinagem	40h-Semanal	04	R\$ 1.412,00
Técnico em Radiologia	40h-Semanal	05	R\$ 2.100,00
Técnico em Segurança do Trabalho	40h-Semanal	01	R\$ 1.561,00
Tratorista	40h-Semanal	10	R\$ 1.591,00
Visitador Social	40h-Semanal	03	R\$ 1.412,00

Recepcionista	03	CE
Técnico em Informática	01	CE
Vigilante	02	CE
Total	31	.....

ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº. 028/2024 DE 19.02.2024

QUADRO DE PESSOAL - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO, CARGA HORÁRIA, QUANTIDADE E VENCIMENTOS

DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	QTD	VENCIMENTO
Vigilante	40h-Semanal	19	R\$ 1.712,00

TABELA III		
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	02	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	02	CE
Auditor Fiscal da Fazenda Municipal	01	CE
Digitador	04	CE
Engenheiro Civil	01	CE
Fiscal de Tributos Municipais	02	CE
Total	12	.....

ANEXO III

LEI COMPLEMENTAR Nº. 028/2024 DE 19.02.2024

O Quadro de Cargos, Quantidades e Provimento da Prefeitura de Augustinópolis, ficam distribuídos suas lotações em suas respectivas Unidade Administrativas, conforme segue:

TABELA I		
GABINETE DO PREFEITO		
Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	04	CE
Total	04	.....

TABELA IV		
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
Cargo	Cargo	Cargo
Assistente Administrativo	01	CE
Digitador	01	CE
Total	02	.....

TABELA II		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
Cargo	Qtd	Provimento
Atendente	01	CE
Assistente Administrativo	04	CE
Auxiliar de Secretaria	04	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	09	CE
Auxiliar de Almoxarifado	01	CE
Auxiliar de Patrimônio	02	CE
Escriturário	01	CE
Motorista I	01	CE
Office-Boy	02	CE

TABELA V		
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	01	CE
Digitador	01	CE
Total	03	.....

TABELA VI		
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE		
Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	04	CE
Total	05	.....

TABELA VII		
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL		
Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	05	CE
Agente de Fiscalização do SIM	01	CE
Fiscal Sanitário	03	CE

Médico Veterinário	01	CE
Motorista I	02	CE
Motorista II	02	CE
Operador de Máquina Pesada I	03	CE
Operador de Máquina Pesada II	03	CE
Técnico Agropecuário	02	CE
Tratorista	02	CE
Total	25	.....

TABELA VIII		
SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS		
Cargo	Qtd	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Ajudante de Obras	18	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	70	CE
Auxiliar de Serviços	03	CE
Coveiro	03	CE
Encanador	02	CE
Eletricista	04	CE
Fiscal de Limpeza	01	CE
Fiscal de Posturas e Obras	01	CE
Fiscal de Loteamento	01	CE
Motorista I	05	CE
Motorista II	08	CE
Operador de Máquina Pesada - I	03	CE
Operador de Máquina Pesada - II	04	CE
Pedreiro	02	CE
Soldador	02	CE
Tratorista	03	CE
Total	131	.....

TABELA IX		
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Cargo	Qtd.	Provimento
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	74	CE
Auxiliar de Almoxarifado	01	CE
Auxiliar de Patrimônio	01	CE
Ajudante de Obras	02	CE
Digitador	03	CE
Educador Físico	05	CE
Escriturário	01	CE
Instrutor de Informática	07	CE
Merendeira	20	CE
Monitor do Transporte Escolar	10	CE
Monitor de Sala de Aula	60	CE
Motorista - I	01	CE
Motorista - II	05	CE
Motorista do Transporte Escolar	10	CE

Nutricionista	04	CE
Office Boy	02	CE
Professor de Língua Inglesa	15	CE
Professor	175	CE
Psicólogo	02	CE
Pedreiro	01	CE
Recepcionista	03	CE
Técnico em Informática	01	CE
Psicopedagogo	02	CE
Vigilante	13	CE
Total	418	.....

TABELA X		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Cargo	Qtd.	Provimento
Atendente	02	CE
Assistente Administrativo	12	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	42	CE
Auxiliar de Almoxarifado	01	CE
Auxiliar de Patrimônio	01	CE
Auxiliar de Consultório Dentário - ESF	07	CE
Artesão	02	CE
Auxiliar de Enfermagem - ESF	01	CE
Auxiliar de Saneamento	02	CE
Agente Comunitário de Saúde - ACS	64	CE
Agente de Combate as Endemias - ACE	23	CE
Agente de Fiscalização Sanitária	02	CE
Assistente Social	03	CE
Atendente	07	CE
Copeira	06	CE
Digitador	03	CE
Designer	01	CE
Enfermeiro - ESF	18	CE
Enfermeiro de Saúde Mental - CAPS	02	CE
Farmacêutico	09	CE
Fisioterapeuta	06	CE
Motorista - I	08	CE
Motorista - II	03	CE
Maqueiro	04	CE
Médico Clínico Geral - ESF	10	CE
Médico Clínico Geral - CAPS	05	CE
Médico Especialista Psiquiatra - CAPS	02	CE
Médico Clínico Geral UPA 24H - Plantão	19	CE
Médico Veterinário	01	CE
Odontólogo - ESF	12	CE
Office Boy	01	CE
Psicólogo	02	CE
Pedreiro	01	CE

5316547821267667969

Recepcionista	10	CE
Técnico em Higiene Dental - THD	09	CE
Técnico em Enfermagem - ESF	36	CE
Técnico em Radiologia	05	CE
Técnico em Segurança do Trabalho	01	CE
Vigilante	02	CE
Total	345	.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
Cargo	Qtd.	Provimento
Assistente Administrativo	02	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	05	CE
Mecânico	04	CE
Operador de Máquinas Pesadas - I	03	CE
Operador de Máquinas Pesadas - II	02	CE
Motorista - I	13	CE
Motorista - II	12	CE
Tratorista	04	CE
Total	45	.....

TABELA XI		
SECRETARIA DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO		
Cargo	Qtd.	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Atendente Social	03	CE
Assistente Social	04	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	08	CE
Auxiliar de Cuidador	02	CE
Cuidador Social	02	CE
Digitador	03	CE
Educador Físico	03	CE
Educador Social	06	CE
Entrevistador	07	CE
Instrutor de Corte e Costura	02	CE
Instrutor de Informática	02	CE
Motorista - I	01	CE
Merendeira	02	CE
Pedagogo	04	CE
Psicólogo	03	CE
Recepcionista	03	CE
Vigilante	02	CE
Visitador Social	03	CE
Total	61	.....

ANEXO IV

LEI COMPLEMENTAR Nº. 028/2024 DE 19.02.2024

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

1. ATENDENTE:

CÓDIGO CBO

: 4132-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Fundamental completo em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Recepcionar e prestar serviços de apoio a profissionais da área administrativa: administração geral, da administração geral da saúde, da administração geral da educação, da administração geral do desenvolvimento social, da administração geral do meio ambiente, aos munícipes em geral, usuários de equipamento públicos em geral, prestar atendimento telefônico e fornecer informações no âmbito da administração pública municipal. Executar outras atividades correlatas inerentes a extensão do cargo.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Registrara a entrada e saída de documentos, triar, conferir e distribuir documentos;

Atender os munícipes no local ou à distância (telefone);

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos munícipes e atender fornecedores;

Organizar informações a serem prestadas; consultando lista de profissionais e departamentos da organização pública, ramais internos e telefones externos, interagir com os outros departamento

s

TABELA XII		
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO		
Cargo	Qtd.	Provimento
Assistente Administrativo	01	CE
Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	10	CE
Auxiliar de Saneamento	01	CE
Auxiliar de Jardinagem	06	CE
Agente de Fiscalização Ambiental	02	CE
Coletor de Limpeza	40	CE
Motorista - I	02	CE
Motorista - II	02	CE
Técnico em Jardinagem	04	CE
Tratorista	01	CE
Total	69	.....

TABELA XII

administrativos;

Planejar o cotidiano: organizar materiais de trabalho, organizar e distribuir correspondências, preparar e imprimir malotes de controle e planejar o dia seguinte.

Executar outras tarefas e ou funções correlatas.

2. ATENDENTE SOCIAL:

CÓDICO CBO

: 5153-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Médio completo em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura –MEC.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Entre suas funções estão: atender e orientar a população – que está em condições de vulnerabilidade social, física e psíquica – além de encaminhá-los aos serviços de assistência social e saúde. Realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Auxiliar no planejamento e executar/monitorar as atividades relacionadas ao atendimento de crianças, adolescentes, adultos e idosos.

Participar ativamente da vida, diariamente e socialmente, das pessoas que precisam ser atendidas com relação aos cuidados de higiene, alimentação, saúde, e entre outros necessários.

Atender princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), assim como normas e resoluções vigentes.

Por fim, executar outras tarefas correlatas, conforme os programas estabelecidos pelas políticas públicas.

3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

CÓDICO CBO

: 4110-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Médio completo em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações;

tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços das áreas administrativa da respectiva lotação. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - TRATAR DOCUMENTOS:

Registrar a entrada e saída de documentos;

Triagem, conferir e distribuir documentos;

Verificar documentos conforme normas;

Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos;

Identificar irregularidades nos documentos;

Conferir cálculos e submeter pareceres para apreciação da chefia imediata;

Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos e arquivar documentos conforme procedimentos.

Preparar relatórios, formulários e planilhas;

Coletar dados e elaborar planilhas de cálculos;

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Efetuar cálculos;

Elaborar

correspondência;

Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos;

Acompanhar processos administrativos: Verificando prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, expedir ofícios e memorandos.

Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações sob a orientação do superior imediato; identificar natureza das solicitações dos usuários e quando designado atender fornecedores.

Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos; quando designado executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento, orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar

freqüência

e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios e atualizar dados dos servidores.

Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: quando designado controlar material de expediente, levantar a necessidade de material, requisitar materiais, solicitar compra de material, conferir material solicitado, providenciar devolução de material fora de especificação, distribuir material de expediente, controlar expedição de malotes e recebimentos, controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância) e pesquisar preços.

Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: quando designado preparar minutas de contratos e convênios, digitar notas de lançamentos contábeis, efetuar cálculos, emitir cartas convite e editais nos processos de compras

e serviços.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas;

Atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

Secretariar reuniões e outros eventos:

Redigir documentos utilizando redação oficial; utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, correlatas a extensão do cargo.

4. ASSISTENTE SOCIAL:

CÓDIGO CBO

: 2516-05

Carga horária semanal

: 30 (Trinta) horas.

Requisitos

: Ensino Superior completo, graduado em Serviços Social em instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 23 (Vinte e três) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições;

Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

Ensinar a otimização do uso de recursos;

Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;

Organizar cursos, palestras, reuniões.

Planejar políticas sociais: elaborar planos, programas e projetos específicos;

Delimitar o problema; definindo o público alvo, objetivos, metas e metodologias;

Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.

Pesquisar a realidade social: realizar estudo socioeconômico;

Pesquisar interesses da população: perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições;

Realizar pesquisas bibliográficas e documentais;

Estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.

Executar procedimentos técnicos;

Registrar atendimentos; informar situações e problema;

Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição;

Formular relatórios, pareceres té

cnicos, rotinas e procedimentos,

formular instrumental (formulários, questionários,

etc

).

Monitorar as ações em desenvolvimento: acompanhando os resultados da execução de programas, projetos e planos e analisar as técnicas utilizadas;

Apurar custos;

Verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário;

Criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação: avaliando o cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos e avaliar satisfação dos usuários.

Articular recursos disponíveis: identificando os equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis;

Negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento;

Identificar o perfil e vagas no mercado de trabalho para Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social e Habitação;

Realizar todas as atividades inerentes ao SUAS - Sistema Único da Assistência Social, bem como do setor administrativo da secretaria a que estiver lotado;

Colocação de discentes; realocar recursos disponíveis;

Participar de comissões técnicas.

Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho, recrutar e selecionar pessoal, participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.

Desempenhar tarefas administrativas: como cadastrar usuários, entidades e recursos, controlar fluxo de documentos, administrar recursos financeiros, controlar custos e controlar dados estatísticos.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Executar outras tarefas compatíveis e correlatas com as exigências para o exercício da função.

5316547821267667969

05. AJUDANTE DE OBRA:

CÓDIGO CBO

: 7170-20

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO: Executar tarefas manuais na construção civil para auxiliar nas edificações e reformas de construção dos próprios públicos municipais e em vias urbanas. Auxiliar nas atividades correlatas de extensão do cargo.

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Auxiliar pedreiro, carpinteiro, serralheiro e operador de equipamento pesado, carrega e descarrega material de construção,

Prepara canteiro de obras e limpa área de trabalho,

Faz pequenas manutenções nos equipamentos, limpa máquinas e ferramentas, verifica as condições de uso e repara eventuais defeitos mecânicos nas mesmas.

Faz tarefas manuais na construção civil, como o preparo de massa de cimento para assentamento de tijolos, blocos de concretos e outras tarefas correlatas a construção civil em geral,

Ajudar na produção de blocos de concretos e assentamentos dos mesmos em ruas e avenidas.

Exercer outras atividades correlatas ao cargo.

06. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:

CÓDIGO CBO

: 3522-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Médio Completo e/ou Técnico, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura/MEC, Habilitação/CNH: Categoria “

AB

”.

Idade mínima

: 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Fiscalizam os diversos setores tais como o comércio e a indústria, obras, meio ambientes, posturas municipais, saúde e outros da responsabilidade do

município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, os quais estejam em divergência a legislação ambiental em vigor.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Desenvolve trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de preservação do meio ambiente, fauna e flora, visitas ao aterro sanitário, estação de tratamento de esgoto, verificação de captação de águas pluviais e afins.

Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades,

obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental

e sanitária;

Promove educação

ambiental.

Planeja e executa atividades de fiscalização ambiental podendo, para tanto, aplicar multas e medidas administrativas estabelecidas na legislação específica, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e nos procedimentos operacionais vigentes;

Fiscaliza e controla o plantio, a poda, o transplante, a supressão e a conservação da vegetação das vias, praças, hortos, jardins e outros logradouros urbanos, bem como em áreas particulares;

Fiscaliza e controla a implantação de parcelamento do solo em áreas com cobertura vegetal;

Fiscaliza a exposição de espécies da flora e fauna silvestres;

Fiscaliza e controla a execução de atividades extrativas de recursos naturais em área de domínio público e particular;

Fiscaliza e controla a disposição de resíduos sólidos, movimento de terra, aterros e desaterros e similares;

Fiscaliza a proteção, conservação e melhoria das reservas biológica;

Fiscaliza e controla obras de construção civil, relativamente às questões ambientais;

Fiscaliza e controla a afixação de cabos, fios, placas, anúncios ou similares na arborização pública;

Coibi o comércio ilegal,

a manutenção e a criação não permitida

de espécies da flora e fauna silvestres, procedendo à apreensão devida;

Efetua a suspensão das atividades de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços que estejam em desacordo com as normas de proteção ambiental e outras fontes de poluição em geral;

Subsidia a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

Planeja e executa as atividades relativas ao licenciamento ambiental de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

Estuda e propõe diretrizes municipais, normas e padrões relativos

5316547821267667969

à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

Planeja e executa estudos para regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

Mantém permanentemente articulação e coordenação com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

Executa a aplicação das normas vigentes sobre a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

Auxiliar na formulação e execução de programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais da Prefeitura Municipal de Augustinópolis/

TO;

Alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

Alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

Realizar atividades de assessoria e assistência especializada em processos de avaliação e melhoramento dos sistemas e processos de monitoramento, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental do Município, envolvendo atividades de planejamento, coordenação, monitoramento, avaliação, orientação e treinamento;

Organizar e realizar atividades de planejamento, de monitoramento e avaliação da gestão institucional referente à sua área de atuação correlatas ao Cargo.

07. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO SIM - Serviço de Inspeção Municipal:

CÓDIGO CBO

: 3522-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisito:

Ensino Médio Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "

AB

".

Idade mínima

: 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: É responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em

trânsito no município de Augustinópolis - TO.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;

Realizar ações de combate a clandestinidade;

Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.

Executar outras atividades correlatas.

08. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA:

CÓDIGO CBO

:

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisito:

Ensino Médio Completo ou Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC e Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "

AB

".

Idade mínima

: 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: É responsável pela inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município de Augustinópolis - TO.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de

estabelecimentos;

Realizar ações de combate a clandestinidade;

Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.

Executar outras atividades correlatas.

09. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

CÓDIGO CBO

: 5151-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Médio Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, cadastrar e manter atualizados os cadastros de todas as pessoas de sua micro área orientando famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, e ainda cumprir conforme disposto na Portaria nº. 2.436/2017 “Dispõe: Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)”. Cita-se os Artigos: 10 e 11, item 4, subitem 4.1 e subitem 4.2.6.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Trabalhar com

adscrição

de indivíduos e famílias em base geográfica definida e cadastrar todas as pessoas de sua área, mantendo os dados atualizados no sistema de informação da Atenção Básica vigente, utilizando-os de forma sistemática, com apoio da equipe, para a análise da situação de saúde, considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, e priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;

Utilizar instrumentos para a coleta de informações que

apoio

em no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

Registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde, garantido o sigilo ético;

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população

adscrita

à UBS, considerando as características e as finalidades do

trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

Informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados;

Participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;

Exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal, municipal ou do Distrito Federal.

Poderão ser consideradas, ainda, atividades do Agente Comunitário de Saúde, a serem realizadas em caráter excepcional, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe, após treinamento específico e fornecimento de equipamentos adequados, em sua base geográfica de atuação, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência.

Aferir a pressão arterial, inclusive no domicílio, com o objetivo de promover saúde e prevenir doenças e agravos;

Realizar a medição da glicemia capilar, inclusive no domicílio, para o acompanhamento dos casos diagnosticados de diabetes mellitus e segundo projeto terapêutico prescrito pelas equipes que atuam na Atenção Básica;

Aferição da temperatura axilar, durante a visita domiciliar;

Realizar técnicas limpas de curativo, que são realizadas com material limpo, água corrente ou soro fisiológico e cobertura estéril, com uso de coberturas passivas, que somente cobre a ferida; e

Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa;

Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

10. AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:

CÓDIGO CBO

: 5151-40

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Médio Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Executar serviços de tratamento focal e perifocal, descobrimento e eliminação de focos, orientação a população e desenvolvimento de atividades afins, visando contribuir para o perfeito andamento das rotinas de trabalho devendo sempre reportar-se ao chefe imediato, visando evitar a formação de criadouros do mosquito Aedes Aegypti, Sob supervisão geral do gestor de cada ente federado, e ainda cumprir conforme disposto na Portaria nº. 2.436/2017 “Dispõe: Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a

revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS)". Cita-se os Artigos: 10 e 11, item 4 subitem 4.1 e subitem 4.2.6 e letra "a".

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Atualizar o cadastro de imóveis, por intermédio do reconhecimento geográfico, e o cadastro de Pontos Estratégicos (PE);

Realizar a pesquisa larvária em imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas e em pontos estratégicos, conforme orientação técnica;

Identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito;

Orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros;

Executar a aplicação focal e residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os larvicidas indicados, conforme orientação técnica;

Registrar nos formulários específicos, de forma correta e completa, as informações referentes às atividades executadas;

Vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo Agente Comunitário de Saúde - ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS;

Encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de Atenção Primária em Saúde - APS, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde;

Atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor e medidas de prevenção;

Promover reuniões com a comunidade com o objetivo de mobilizá-la para as ações de prevenção e controle da dengue, sempre que possível em conjunto com a equipe de APS da sua área;

Reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por *Aedes aegypti* da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser, adotadas para melhorar a situação;

Comunicar ao chefe imediato os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares;

Registrar, sistematicamente, as ações realizadas nos formulários apropriados, conforme já referido, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais;

Atuar no controle de zoonoses, animais peçonhentos, reservatórios e hospedeiros de doenças, em ações de combate e orientação;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

11. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG:

CÓDIGO CBO

: 5142-25

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar tarefas ou atividades de conservação, manutenção e limpeza de órgãos públicos do Município, de suas autarquias e fundações públicas, etc. tais como: salas, refeitórios, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, avenidas, praças, parques, jardins e outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - COM ATUAÇÃO EM ALMOXARIFADO:

Auxiliar no carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos no próprio município;

Auxiliar no controle de estoque de mercadorias conferindo pedidos, organizando estantes, repondo estoques, verificando prazos de validade,

peso e

preços;

Efetuar a pesagem de alimentos etiquetando, quando necessário, os

dados referente

à validade, peso e preço;

Auxiliar na entrega de mercadorias, conferindo as notas de pedidos e as caixas de acondicionamento;

Efetuar o controle de câmara fria, mantendo a temperatura adequada à conservação dos alimentos;

Desempenhar outras atividades correlatas.

II - DA ATUAÇÃO COMO SERVENTE:

Executar tarefas de limpeza nas dependências de unidades administrativas tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, varrendo e encerando assoalhos, espanando e polindo móveis, limpando carpetes, paredes, vidros e outros, utilizando materiais próprios;

Realizar a limpeza de banheiros, varrendo, limpando e desinfetando pios e sanitários, promovendo a substituição de toalhas e papéis, para manter a higiene necessárias;

Coletar o lixo em embalagem adequada;

Controlar o consumo de material de limpeza, solicitando a reposição quando necessário;

Lavar a roupa de cama do berçário, de hospitais e ou postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças;

Auxiliar no atendimento das cantinas escolares;

Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras;

Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Primar pela qualidade dos serviços executados;

Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;

Desempenhar outras atividades correlatas

III - ATUAÇÃO COMO COPEIRO:

Preparar café, chá e outros, utilizando ingredientes próprios, para servir aos funcionários e visitantes;

Realizar a distribuição de café, chá, água e outros nas diversas dependências da unidade, em horários pré-determinados ou quando solicitado;

Promover a limpeza de utensílios e equipamentos de cozinha, zelando pela conservação dos mesmos;

Controlar a quantidade de consumo de café, chá, açúcar e outros, solicitando reposição quando necessário;

Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos produtos;

Desempenhar outras atividades correlatas

IV - ATUAÇÃO COMO CANTINEIRO:

Confeccionar lanches manualmente ou através de maquinário adequado;

Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;

Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;

Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha zelando pela conservação dos mesmos;

Embalar e selar pacotes de lanches, utilizando-se de máquinas, para manter a higiene dos alimentos;

Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição dos alimentos;

Desempenhar outras atividades correlatas

V - ATUAÇÃO COMO AUXILIAR DE COZINHA:

Auxiliar no preparo das refeições, utilizando ingredientes e alimentos, observadas as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;

Servir as refeições em horários preestabelecidos ou quando solicitado;

Promover a limpeza dos instrumentos e equipamentos de cozinha;

Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição

dos alimentos;

Desempenhar outras atividades correlatas.

VI - ATUAÇÃO COMO FRENTISTA:

Realizar o abastecimento de veículos, operando bomba de combustível;

Registrar em fichas própria, a quantidade de combustível, de entrada e saída, preenchendo os formulários necessários;

Fazer relatório periódico para prestação de contas do combustível utilizado;

Executar a limpeza da lataria e do motor de veículos leves e pesados, utilizando produtos adequados;

Manter o local de trabalho limpo e organizado;

Desempenhar outras atividades correlatas.

VII - ATUAÇÃO EM JARDINAGEM:

Preparar mudas para plantio, conforme orientação superior;

Plantar árvores, arbustos, folhagens, flores, plantas e forração e cobertura em canteiros, talhões e embalagens;

Realizar podas e

desbrotas

, adubação, plantio e

tutoramento

das mudas, deixando-as prontas para o plantio definitivo em logradouros públicos;

Preparar caixas e embalagens em geral para o plantio,

enviveiramento

e transporte de mudas;

Preparar e confeccionar vasos com flores e folhagens utilizando plantas adequadas, conforme orientação superior;

Carregar e descarregar

veículos com vasos, caixa, ferramentas e insumos agrícolas para transporte quando da realização de serviços de jardinagem;

Realizar serviços de abertura de valetas para drenagem e canalização em geral, sempre que necessário;

Aplicar defensivos agrícolas com autorização e orientação do técnico responsável;

Transportar/substituir vasos em floreiras seguindo a determinação superior;

Efetuar a irrigação de plantas em geral;

Extraír, preparar e embalar mudas para arborização pública;

Desempenhar outras atividades correlatas

VIII - ATUAÇÃO NA ÁREA DE PODA:

Realizar corte, poda e remoção de árvores utilizando máquinas e equipamentos, sempre que for recomendado e possível, seguindo

5316547821267667969

orientação técnica;

Realizar poda de raízes (mudas), observando as condições e conseqüências para executar o serviço;

Executar podas em árvores com galhos próximos à rede elétrica para evitar acidentes;

Remover árvores já tombadas por intempéries, utilizando equipamentos adequados para a liberação do espaço físico;

Utilizar adequadamente máquinas e equipamentos (moto serra, moto poda, serrote, tesoura e tesourão de poda e triturador de resíduos vegetais) seguindo orientações técnicas;

Desempenhar outras atividades correlatas.

: 4141-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar tarefas inerentes as atribuições do cargo, recepcionando e estocando os materiais e ou produtos diversos no almoxarifado, atestando as notas fiscais, emitindo relatórios e exercendo outras atividades afins.

12. AUXILIAR DE SECRETARIA:

CÓDIGO CBO

: 4221-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Médio Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, auxiliar no processo de gestão das secretarias, preencher relatórios, atender pessoas, telefone, etc. e, realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Tratar documentos;

Prestar apoio logístico;

Executar rotinas de apoio na Área de recursos humanos;

Demonstrar competências pessoais;

Preparar relatórios, formulários e planilhas;

Preencher documentos;

Atender clientes e/ou fornecedores;

Acompanhar processos administrativos;

Exercer outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoxarifado;

Controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário;

Distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;

Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões,

que integram

a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;

Informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Controla o estoque das matérias e ou produtos diversos;

Valida (atesta) as notas fiscais quando do recebimento de matérias ou produtos;

Recebe, analisa e registra no sistema todos os produtos;

Avalia a qualidade e validade dos matérias ou produtos;

Mantém tudo limpo;

Garante a segurança dos materiais e ou produtos no estoque;

Organiza e separa itens conforme uso das secretarias, órgãos ou departamento e realiza reposição de materiais e ou produtos no almoxarifado;

13. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO:

CÓDIGO CBO

Verifica problemas como materiais ou produtos e ferramentas de uso interno e comunica a seus superiores;

Empacotar e desempacotar produtos;

Atende fornecedores, funcionários e as autoridades imediatamente superiores quando solicitado e necessário.

Emiti relatórios das atividades realizadas e executados sempre quando solicitado pela chefia imediata.

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

14. AUXILIAR DE PATRIMONIO:

CÓDIGO CBO

: 4102-20

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realiza a conferência e fiscalização de bens, emite relatórios de controle de patrimônio e efetua a troca das plaquetas de patrimônio ilegíveis e danificadas. Executa outras atividades afins.

DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Auxiliar na classificação, identificação e inventário de bens

patrimoniais

da Prefeitura e Fundos Municipais, acompanhando divergências em estoque e mapa de movimentações para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado.

Tombar bens

patrimoniados

adquiridos ou recebidos em doação pelo Ministério Público;

Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;

Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens

patrimoniáveis

, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens

patrimoniados

, bem como dos termos de responsabilidade;

Controlar e armazenar os bens

patrimoniados

que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

Executar outras funções e/ou tarefas correlatas.

15. AUXILIAR DE JARDINAGEM:

CÓDIGO CBO

: 9922-25

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto.

Idade mínima

: 18 (dezoito) Anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Reportando-se ao Líder de Jardinagem auxilia nos serviços de jardinagem das áreas verdes de praças, parques, jardins, logradouros públicos removendo e ensacando aparas de grama e resíduos e encaminhando para o lixo, efetua a preparação da terra, executa o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros. Auxilia no paisagismo e na conservação dos jardins. Executa a poda das plantas, aparando-as com serras e tesouras e executa outras atividades afins.

DESCRIÇÕES DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas;

Diariamente rastela os gramados que compõem a área verde da empresa cliente removendo e ajuntando aparas de grama e resíduos para descarte zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais;

Ensacar as aparas e resíduos em sacos plásticos, fechar os recipientes, recolher e dispor em local específico para descarte;

Utiliza-se de material mecânico (rastelo, ancinho, pá, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;

Cuida da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário;

Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

16. AUXILIAR DE SERVIÇOS:

CÓDIGO CBO

:

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto.

Idade mínima

: 18 (dezoito) Anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Reportando-se ao Líder de Jardinagem auxilia nos serviços de jardinagem das áreas verdes de praças, parques, jardins, logradouros públicos removendo e ensacando aparas de grama e resíduos e encaminhando para o lixo, efetua a preparação da terra, executa o plantio de sementes e mudas em covas previamente preparadas nos canteiros. Auxilia no paisagismo e na conservação dos jardins. Executa a poda das plantas, aparando-as com serras e tesouras e executa outras atividades afins.

DESCRIÇÕES DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;

Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas;

Diariamente rastela os gramados que compõem a área verde da empresa cliente removendo e ajuntando aparas de grama e resíduos para descarte zelando pela qualidade do trabalho e atendimento das condições contratuais;

Ensacar as aparas e resíduos em sacos plásticos, fechar os recipientes, recolher e dispor em local específico para descarte;

Utiliza-se de material mecânico (rastelo, ancinho, pá, etc.) na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho;

Cuida da conservação do equipamento utilizado mantendo-o disponível em local adequado solicitando sua manutenção quando necessário;

Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

17. AUXILIAR DE ENFERMAGEM - ESF:

CÓDIGO CBO

: 3222-30

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Médio Completo, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com Curso de Auxiliar de enfermagem.

Idade mínima

: 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e

extensão.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos.

Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação.

Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos.

Aplicar oxigenoterapia, nebulização,

enteroclisma

,

enema

e calor ou frio.

Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas.

Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis.

Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico.

Colher material para exames laboratoriais.

Prestar cuidados de enfermagem

pré

e pós-operatórios.

Circular em

sala

de cirurgia e, se necessário, instrumentar.

Executar atividades de desinfecção e esterilização.

Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança.

Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se.

Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde.

Integrar a equipe de saúde.

Participar de atividades de educação em saúde.

Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas.

Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde.

Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes.

Participar dos procedimentos pós-morte.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

18. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO - ESF:

CÓDIGO CBO

: 3224-20

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC, com curso na área específica do cargo.

Idade mínima

: 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete ao Auxiliar de Consultório Dentário, sempre sob a supervisão do Odontólogo ou do Técnico em Saúde Bucal ou de Higiene Dental: a)organizar e executar atividades de higiene bucal; b)processar filme radiográfico; c)preparar o paciente para o atendimento; d)auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - ATIVIDADES PRÉ-ATENDIMENTO:

Coletar informações sobre o paciente afim de antecipar ao Odontólogo sobre o caso que o espera;

Separar e organizar todo o material que será usado na consulta.

II - ATIVIDADES DURANTE O ATENDIMENTO:

Organizar e executar atividades de higiene bucal com o paciente;

Auxiliar e instrumentar os Odontólogos e Técnicos nas intervenções clínicas;

Manipular materiais de uso odontológico sempre que for necessário.

Executar outras tarefas correlatas.

III - ATIVIDADES PÓS-ATENDIMENTO:

Registrar dados e ter parte nas análises das informações relacionadas ao atendimento do paciente;

Executar limpeza, desinfecção e esterilização dos aparelhos odontológicos, do instrumental e do ambiente de trabalho após a consulta;

Processar filme radiográfico das consultas.

Preparar modelos em gesso;

Executar outras tarefas correlatas.

IV - OUTRAS ATIVIDADES:

Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento,

transporte, manuseio e descarte de produtos utilizados durante o atendimento e resíduos odontológicos;

Adotar medidas de biossegurança para o controle de infecções na clínica, minimizando os riscos de infecção do paciente e dos profissionais.

Pode promover ações de promoção da saúde bucal e de prevenção de problemas dentários

Pode participar na realização de levantamentos e estudos desenvolvidos na área de odontologia – exceto na categoria de examinador;

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Selecionar moldeiras;

Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos;

Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; e

Exercer outras funções e/ou tarefas correlatas a extensão do cargo na sua área de atuação.

19. AUXILIAR DE CUIDADOR:

CÓDIGO CBO

: 4110-30

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Idade mínima

: 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realiza o apoio e a recepção de usuários das unidades de acolhimento, sejam eles idosos, crianças ou pessoas com deficiência, cujo, objetivo é promover a participação social, autonomia e auto estima desses atendidos. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Propiciar segurança e bem-estar aos indivíduos e/ou famílias em situação de risco/vulnerabilidade

social;

Prestar assistência aos usuários nas diversas necessidades básicas, zelando pelo bem estar e segurança dos mesmos;

5316547821267667969

Integrar as equipes do SUAS, aquelas relacionadas às funções essenciais de apoio ao funcionamento operacional da gestão, das unidades socioassistenciais e das instâncias de pactuação e deliberação do SUAS;

Executar atividades de limpeza, organização, cozinha e outras compatíveis com a natureza da função.

Realizar outras tarefas correlatas.

20. AUXILIAR DE SANEAMENTO:

CÓDIGO CBO

: 7170-20

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Médio Completo e/ou Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Idade mínima

: 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: atua na área administrativa e em campo, executando trabalhos/serviços desde as fontes e tratamentos de água e esgoto até o saneamento básico municipal e/ou regional. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Auxiliar no controle das fontes e tratamento de água e esgoto até o saneamento básico municipal;

Redigir memorandos, cartas, relatórios e/ou ofícios, processos, termos de juntada e retirada de documentos em expedientes, etc.;

Examinar processos relacionados com assuntos gerais da administração do saneamento municipal, os quais exijam interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município;

Elaborar pareceres instrutivos;

Redigir

relatórios gerais ou parciais;

Redigir qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive minutas de atos oficiais e encaminhá-lo sob a orientação e supervisão do superior imediato;

Redigir relatórios e outros tipos de documentos tomando-os em linguagem corrente, para digitá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

Organizar os compromissos de seu superior hierárquico, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes seguindo os processos estabelecidos, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor;

Realizar previsão e controle de materiais verificando registro de

entrada e saída dos mesmos;

Arquivar e organizar controles físicos ou digitais determinados pelos superiores;

Executar tarefas de escritório, protocolo de correspondência e outros similares;

Digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados;

Atender o expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;

Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais tipos de informações, conferência de cálculos de licitações, auxiliar em processos de compras, outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

21. ARTESÃO:

CÓDIGO CBO

: 7911-15

Carga horária semanal

: 40 (Quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolve atividades relacionadas ao ensino e/ou aprendizagem, através de aulas práticas e teóricas para habilitação dos aprendizes, nas áreas de: Pintura em tecido, tela, cerâmica e azulejo, Confecção de bijuterias, Artesanato em madeira, cerâmica e outros incluindo. Orienta e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Desenvolver atividades na área do artesanato (com EVA, Madeira, material reciclável, pintura em toalhas e vidros, caixas entre outros), e/ou artes plásticas;

Aplicar atividades culturais e de lazer;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e sua organização;

Registrar a

frequência

diária dos usuários.

Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades.

Acompanhar e supervisionar o trabalho de cada usuário, apontando e corrigindo falhas operacionais, para assegurar a eficiência da aprendizagem;

Executar atividades manuais diversas;

Desenvolver e executar outras tarefas correlatas a extensão do cargo.

22. AUDITOR FISCAL DA FAZENDA MUNICIPAL:

CÓDIGO CBO

: 2541-05

Carga horária semanal

: 30 (trinta) horas.

Requisitos

: Curso Superior com graduação em Ciências Contábeis, em Instituições de Ensino Superior reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar auditoria quanto aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Augustinópolis;

Executar procedimentos de fiscalização, inclusive diligências destinadas à verificação

do cumprimento

de obrigações tributárias principais e

acessórias, à

apuração de dados de interesse do fisco, praticando os atos

previstos na

legislação específica, relativamente a tributos

municipais ou outros cuja fiscalização seja delegada ao município

por outro ente tributante;

Realizar auditoria fiscal e tributária em sociedades empresariais,

em

presários, órgãos, entidades, fundos, OSS, OSCIPS e

demais contribuintes;

Efetuar e homologar lançamentos de tributos devidos por

empresas eventuais;

Autorizar a confecção de documentos fiscais;

Autenticar livros e demais documentos fiscais;

Fixar base de cálculo por estimativa;

Proceder ao arbitramento de receita tributável para os casos indicados;

Instruir expedientes, lavrar notificações preliminares e realizar diligências fiscais;

Atuar em plantões para atendimento ao contribuinte;

Efetuar análise de documentos fiscais, contábeis, e contratuais, para conclusão fiscal, junto aos contribuintes;

Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas;

Pesquisar junto ao cadastramento mobiliário de contribuintes a situação dos mesmos.

Realizar outras atividades correlatas.

23. COPEIRA:

CÓDIGO CBO

: 5134-25

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realiza todo serviço de copa, esse que inclui a preparação de cafés, sucos e lanches em geral, ela organiza e prepara a mesa a ser servida, também cuida da limpeza dos objetos e do local de trabalho, garantindo um bom funcionamento da cozinha, sempre servindo com cortesia e educação os clientes, além de distribuir refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas; recebe ou recolhe bandejas, louças e talheres, após as refeições, providenciando a lavagem e guarda, ou o envio ao setor competente. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Diariamente faz a limpeza das dependências da empresa utilizando-se de material (desinfetante, cera, removedores, etc.) e equipamento específico (vassoura, aspirador de pó, etc.): remove o pó dos móveis, faz a varredura do piso, aspira detritos, limpa ou lava vidros e janelas, remove o lixo das lixeiras, higieniza os banheiros, etc.

Prepara e/ou disponibiliza café, chá, frutas e biscoitos aos funcionários e visitantes utilizando-se de equipamentos e utensílios de Copa. Zela pela ordem e limpeza da área de trabalho e material utilizado (forno micro ondas, geladeira, bebedouro, etc.)

Pode, eventualmente, efetuar pequenas compras para abastecimento da Copa, quando autorizado pelo superior imediato;

Lista o material necessário, solicita o numerário e faz diretamente as compras ou requisita a fornecedores para a

entrega,

recebe,

confere o pedido e estoca, sob a orientação e supervisão do superior imediato.

Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior imediato.

24. COVEIRO:

CÓDIGO CBO

: 5166-10

Carga horária semanal

: 40 h (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental completo

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Trabalha na organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções típicas do cargo.

DESCRIÇÕES DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;

Abrir covas e moldar lajes para tampá-las;

Sepultar e exumar

cadáveres;

Auxiliar no transporte de caixões;

Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo;

Abrir e fechar

os portões e controlar o horário de visita;

Transportar materiais e equipamentos de trabalho;

Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguçá-las;

Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e demais;

Participar de comissões, grupos de trabalho ou de estudos, quando designado por seu superior hierárquico;

Obedecer às normas de segurança;

Executar outras atividades afins ao seu cargo e setor de trabalho, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.

25. CUIDADOR SOCIAL:

CÓDIGO CBO

: 5162-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Médio Completo e/ou Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atender crianças e/ou adolescentes que estejam abrigados na Casa Coração de mãe, proporcionando o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;

Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;

Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados; Acolher e tratar afetivamente as crianças ou adolescente que chegaram através de encaminhamento do Conselho Tutelar ou Autoridade Judiciária e apresentá-los aos residentes e toda a equipe de trabalho, bem como o espaço físico da casa;

Fornecer materiais de higiene pessoal, artigos de cama, banho e roupas;

Notar a existência de marcas e hematomas, bem como escabiose e piolho, os quais deverão ser comunicados a Coordenação;

Promover os cuidados básicos de saúde, higiene e alimentação;

Acompanhar

a alimentação das crianças e adolescentes, observando a aceitação adequada da dieta;

Acompanhar o desenvolvimento afetivo e psicomotor;

Informar aos residentes sobre a dinâmica do Abrigo;

Manter sigilo do trabalho prestado relativo aos casos específicos das crianças e adolescente, bem como de seus encaminhamentos;

Organizar os materiais utilizados nas atividades diárias;

Solicitar à Coordenação a compra de material didático, de higiene, vestuário e outros que se fizerem necessários;

Organizar o ambiente de modo a facilitar o bom andamento dos trabalhos e o bem estar de todos;

Observar os horários de escala de trabalho, devendo comunicar com antecedência mínima de 02 dias possíveis faltas ou trocas;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

5316547821267667969

26. COLETOR DE LIMPEZA:

CÓDIGO CBO

: 5142-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar trabalhos de limpeza em geral em ruas, avenidas, praças e logradouros públicos, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, capinando, varrendo e ou coletando o lixo, lavagem, pintura de guias, aparo de gramas bem como efetua a remoção de entulhos e outros serviços afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar a coleta de resíduos seletivo orgânicos; recolher o lixo domiciliar e/ou seletivo;

Recolhimento de animais mortos.

Recolher lixões em locais indevidos, quando determinado por seu superior imediato;

Percorrer logradouros, seguindo roteiros

preestabelecidos,

para recolher o lixo; remover o lixo das ruas e calçadas, amontoando ou acondicionando em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte;

Orientar e educar a população nos processos de separação e acondicionamento dos resíduos; separar o lixo, por tipo de classificação de material, para reciclagem;

Realizar a varrição de logradouros públicos; - capinar vegetação das guias, calçadas e margens de rios; - lavar vias públicas após varrição e coleta de feiras; - pintar guias, sarjetas e alambrados; - fazer manutenção de jardins públicos; - retirar detritos das margens dos rios; - utilizar equipamento de proteção individual e coletiva;

Atuar em ações de limpeza e preservação do meio ambiente, desenvolvidas pela unidade administrativa e/ou pela empresa quando o serviço for terceirizado;

Efetuar a limpeza e a preservação ambiental;

Zelar pela conservação e guarda dos bens que lhe forem confiados;

Aplicar as informações e os conhecimentos adquiridos nos treinamentos, cursos e seminários internos.

Executar outras tarefas de acordo com a necessidade da área.

27. DIGITADOR:

CÓDIGO CBO

: 4121-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Médio Completo, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. + Curso em informática.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: É responsável por realiza o exame e preparação dos variados serviços para digitação como: digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos, envio de e-mails e planilhas, organização e digitalização de documentos, além de digitar, registrar e transcrever dados e informações, elaborando documentos, operando computadores e impressoras, atendendo as necessidades da unidade administrativa em que estiver lotado interno e externamente, com a finalidade de auxiliar no serviço burocrático e manter a organização dos papéis Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Separar e conferir materiais e documentação;

Digitar, formatar e conferir textos; digitar, transcrever, armazenar e imprimir documentos;

Atender às solicitações da unidade administrativa que estiver lotado na realização dos serviços internos e externos quando for o caso; controlar e solicitar material necessário para a realização do trabalho;

Zelar pela conservação e limpeza do local e equipamentos de trabalho;

Executar outras atividades correlatas a pedido da administração onde o servidor estiver lotado.

28. DESIGNER:

CÓDIGO CBO

: 2624-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Médio ou Técnico Completo, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Indispensáveis

: Conhecer os principais fundamentes sobre Design, tipografia, teoria das cores, usabilidade e performance; Dominar as tecnologias básicas e essenciais referentes à camada de apresentação dos Websites: HTML, CSS,

Wordpress

5316547821267667969

; Ter domínio das ferramentas de desenvolvimento de códigos e edição de imagens, tais como: Dreamweaver, Photoshop, entre outros.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Criar e executar projetos de comunicação visual dos serviços oferecidos pela Instituição, incluindo o desenho de logotipos, formatação de qualquer tipo de material visual como banners, panfletos, layouts para sites da internet, bem como, o tratamento de imagens e textos para redes sociais. Realiza outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Aplicar as artes visuais associadas ao conhecimento tecnológico para conceber a forma e a funcionalidade de produtos e serviços;

Pesquisar temas, elaborar propostas, realizar pesquisas e divulgar os produtos e as obras concebidas.

Definição da aparência e formato de anúncios em jornais e revistas (cores, formatos, tamanhos e tipos de letras e de papel).

Criação visual de sites, blogs, banners para a internet e redes sociais.

Planejamento e desenvolvimento de anúncios, panfletos, cartazes e demais materiais publicitários;

Edição de materiais didático-pedagógicos, definindo a identidade visual, produzindo/editando imagens e realizando diagramação.

Realizar outras atividades correlatas.

29. ENCANADOR:

CÓDIGO CBO

: 7241-15

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto + habilidade ou curso referente às funções do cargo

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público;

Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;

Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Primar pela qualidade dos serviços executados;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Executar as atribuições do cargo sempre que solicitado em nível da administração geral;

Instala e repara redes de água, esgoto e gás;

Interpreta

plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações;

Relaciona materiais e faz orçamentos; Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto;

Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins;

Corta, abre frestas, furos em concreto,

etc

, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações;

Ligar componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás;

Aparelha, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.);

Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos com ou sem instalações elétricas;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato

30. ELETRICISTA:

CÓDIGO CBO

: 7241-15

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto + habilidade e curso referente às funções do cargo.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Monta e repara instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Estuda o trabalho a ser realizado para estabelecer o roteiro das tarefas;

Instala e repara

condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões,

quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixa dispositivos isoladores;

Liga os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação;

Testa

a instalação, repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Testa os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos para detectar as peças defeituosas;

Substitui ou repara fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, devolvendo a instalação elétrica condições normais de funcionamento;

Faz a manutenção de semáforos, iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais;

Instala e liga motores monofásicos, trifásicos, chaves magnéticas e solda terminais;

Realizar a inspeção da rede elétrica de instalações físicas da Prefeitura Municipal, utilizando instrumentos próprios para detectar causas de funcionamento inadequado;

Fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos;

Realizar a manutenção das instalações elétricas, substituindo ou reparando peças defeituosas;

Promover

testes de instalações elétricas, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;

Fazer a montagem e recuperação de controladores eletromecânicos, quando necessário;

Fazer

a inspeção nos controladores eletromecânicos, detectando falhas e providenciando reparos;

Realizar a implantação e remanejamento de semáforos e componentes (colunas, braços,

port

-focos, tubulação e fiação), colocando-os em perfeito funcionamento;

Realizar trabalho de alta precisão utilizando máquinas e equipamentos adequados;

Realizar a inspeção, implantação e manutenção do sistema de iluminação, calibragem de relés,

reatores de 80 a 400 watts, montagem e desmontagem de controladores

eletromecânicos Efetuar

a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados;

Realizar a substituição de fiação, energizada ou não;

Realizar a manutenção dos equipamentos de segurança e ferramental, lavando, lixando, objetivando sua preservação, proteção e prevenção quanto aos riscos de periculosidade;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

I -NA ÁREA DE VEÍCULOS:

Realizar a inspeção das instalações elétricas dos veículos, leves e pesados, utilizando instrumentos e ferramentas próprias, para detectar causas de funcionamento inadequado;

Faz reparos, consertos e substituição de lâmpadas, relés, distribuição elétrica e outros componentes;

Promover

testes da instalação elétrica dos veículos, através de instrumentos e ferramentas próprias, para o perfeito funcionamento;

Fazer regulagens de faróis e outros instrumentos elétricos;

Fazer a distribuição elétrica quanto a instalação de motores de arranque, alternadores e motores elétricos;

Montar e desmontar painéis com a finalidade de efetuar ligações elétricas;

Constatar ou detectar possíveis desligamentos quanto ao não funcionamento de lanternas de sinalização, faróis, limpadores de

pára-brisa

e ignição eletrônica;

Trocar e instalar fusíveis, injetor de gasolina,

boia

dos tanques e outros;

Confeccionar chicote de fios elétricos para acionar o funcionamento elétrico da instalação geral do veículo;

Construir e projetar a instalação elétrica de veículos leves e pesados;

Fazer adaptação de peças elétricas quanto a instalação de baterias utilizando-se de voltímetros e amperímetros;

Fazer a limpeza do local de trabalho;

Desempenhar outras atividades correlatas.

5316547821267667969

II - NA ÁREA PREDIAL:

Coordenar todo o trabalho envolvido ao sistema a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

Desempenhar projetos elétricos;

Providenciar orçamentos e croquis;

Realizar reparos dos sistemas elétricos como: aparelhos transmissores receptores de sinais, eletrodoméstico, bitolas de cabos, fios e outros;

Cumprir as tarefas conforme planejamento prévio;

Seguir orientações sobre o uso apropriado de cada peça, a fim de evitar acidentes;

Desempenhar outras atividades correlatas.

31. ESCRITURÁRIO:

CÓDIGO CBO

: 4110-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Médio Completo, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais; Auxiliar na execução de atividades administrativas; organizar livros; recebimento de material; desempenham serviços gerais de escrituração; cuida da tramitação de documentos; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem submetidas.

DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações;

Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários;

Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Atualizar fichários e arquivos;

Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas;

Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município;

Efetuar cobrança do IPTU;

Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança;

Emitir avisos de expedição de Alvarás;

Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança;

Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.

32. ENFERMEIRO - ESF

CÓDIGO CBO

: 2235-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

:

Curso Superior com graduação em Enfermagem, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 21 (vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestar assistência ao paciente e/ou usuário em clínicas, hospitais, ambulatorios, postos de saúde e em domicílio, realizar consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; implementa ações para a promoção da saúde junto à comunidade

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado e necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;

Realizar consultas de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolo, diretrizes clínicas e terapêuticas ou outras normativas técnicas estabelecidos pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal observada as disposições legais da profissão;

Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;

Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;

Realizar atividades em grupos e encaminhar, quando necessários, usuários a outros serviços, conforme fornecido pela rede local;

Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;

Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;

Implementar e manter atualizado rotinas, protocolo e fluxos relacionados à sua área de competência na UBS; e

Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, no âmbito de sua competência;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família, e quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na NOAS/ 2001;

Aliar a atuação clínica a prática da saúde coletiva;

Organizar e coordenar a criação de grupos de controle de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;

Realizar, com os profissionais da unidade de saúde, o diagnóstico e a definição do perfil sócio econômico da comunidade, a descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, a realização do levantamento das condições de saneamento básico e do mapeamento da área de abrangência dos Agentes Comunitários de Saúde sob sua responsabilidade;

Supervisionar e coordenar as ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções;

Coordenar, acompanhar, supervisionar e avaliar sistematicamente o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde;

Coordenar a programação das visitas domiciliares a serem realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar busca ativa das doenças infecto contagiosas;

Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa;

Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

33. ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL - CAPS:

CÓDIGO CBO

: 2235-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

:

Curso Superior com graduação em Enfermagem, em cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 21 (vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:A construção do papel da enfermagem no CAPS deve ser vista na perspectiva do profissional integrado com os demais membros da equipe de saúde, como responsável pelo cuidado ao ser humano nas suas individualidades e necessidade. A enfermagem nos centros de atenção psicossocial deve ser a promoção de ações terapêuticas voltadas para identificar e auxiliar na recuperação do paciente em sofrimento psíquico, visando à reabilitação de suas capacidades físicas e mentais, respeitando suas limitações e os seus direitos de cidadania, bem como promover ações e/ou atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar o acolhimento;

Constitui na reabilitação psicossocial que inclui a reinserção do sujeito e/ou indivíduo nas atividades diárias, no mundo do trabalho e

nos espaços comunitário

;

Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de reabilitação psicossocial, com o objetivo de propiciar a reinserção social e profissional dos usuários que utilizam os serviços do CAPS;

Realizar pesquisa visando à construção e ampliação do conhecimento teórico aplicado no campo da saúde mental coletiva;

Participar de grupos de estudos para aprimoramento da equipe;

Participar das reuniões de equipe, na educação permanente;

Realizar boletins das atividades diárias;

Discussão de casos clínicos;

Fazer anotações nos prontuários sobre a assistência prestada;

Dar orientações individuais aos usuários e familiares;

Atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo ao CPAS;

Palestras informativas e educativas;

Discussão de admissão e alta junto à equipe;

Participar na construção do Projeto Terapêutico Individual (PTI) e na sua constante reformulação;

Realizar trabalhos em grupos;

Evolução em prontuário;

Visita domiciliar;

Convivência.

34. EDUCADOR FÍSICO:

CÓDIGO CBO

: 2241-20

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Superior com graduação em Educação Física, em escola ou instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. + registro ativo no respectivo conselho de classe.

Idade mínima

: 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Promover a prática de atividades físicas para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais.

5316547821267667969

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Exercer outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Participar ativamente da elaboração da proposta pedagógica da escola como objetivo de fundamentar e esclarecer a concepção da infância, o papel da Educação Física no espaço escolar, especialmente, nesta etapa de ensino, e o verdadeiro sentido da corporalidade na formação humana;

Participar das reuniões sistemáticas de estudos na escola, inclusive, nas horas-atividade;

Acompanhar e avaliar com os professores o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;

Realizar registros sistemáticos dessas avaliações por meio de parecer descritivo, evitando estigmatizar os alunos;

Planejar suas ações com os professores considerando as experiências culturais que a criança traz para então ampliar seus conhecimentos, a partir de atividades lúdicas que estimulem a imaginação, a expressão e a criação em diferentes espaços e a socialização.

Executar outras funções ou tarefas, conforme estabelece o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do magistério.

Executar outras atividades correlatas.

35. EDUCADOR SOCIAL:

CÓDIGO CBO

: 5153-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental completo, em escola ou instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar e/ou intervir nos problemas de pessoas que estejam em situação de risco, vulnerabilidade social ou submetida a algum tipo de exclusão, utilizando ferramentas pedagógicas para promover a integração social e torná-las ativas. Executar, sob supervisão técnica, atividades socioeducativas e administrativas nos programas e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações socioeducativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de inclusão produtiva e cidadania. Nos programas e nas atividades desenvolvidas pela Proteção Social Especial de Média Complexidade com atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos e Proteção Social Especial de Alta Complexidade onde as famílias e indivíduos se encontram sem referência e/ou em situação de risco, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. Executar e apoiar, sob supervisão técnica, atividades

socioeducativas e administrativas nos programas, projetos e serviços ofertados pelo Município a população em situação de risco sócio econômico e pessoal.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

1 - PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

Desenvolver atividades recreativas e educativas junto a grupos sociais.

Divulgar os cursos e oficinas, observando diretrizes e prazos estabelecidos pela Secretaria responsável.

Ministrar cursos de atividades manuais, como pintura, crochê, tricô, bordado e outros, junto a grupos sociais do Município.

Desenvolver atividades com crianças e/ou adolescentes em oficinas.

Participar na organização e execução de eventos.

Estabelecer contato com lideranças do entorno, conforme orientação técnica, para a divulgação dos serviços e/ou possíveis parcerias.

Sugerir parcerias que oportunizem aos educandos a prática dos conhecimentos adquiridos nos cursos, participando dos eventos sempre que necessário.

Solicitar, receber, conferir, controlar e otimizar a utilização dos materiais permanentes e de consumo nas unidades, quando necessário.

Controlar o uso adequado dos bens patrimoniais das unidades da SEMAS.

Desempenhar outras tarefas correlatas.

2 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:

Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes

acolhidos Institucionalmente

, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, sob supervisão técnica, em regime de plantão de 24h;

Manter a execução de ações com o abrigado, em termos de convívio social e condições do espaço físico;

- desenvolver e/ou acompanhar os adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa (L.A e P.S.C);

Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social, sob regime de plantão de 24h;

Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios.

Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando à inserção na rede de atendimento social;

Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico, odontológico, psicológico), albergagem, alimentação e triagem social.

Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários.

Observar rigorosamente a população atendida e na suspeita de porte de objetos estranhos à rotina do atendimento social (armas, drogas, etc.), em conjunto com o técnico, acionar os órgãos competentes;

Acompanhar as pessoas encaminhadas para recâmbio a outros Municípios e Estados quando necessário.

Realizar o retorno domiciliar/familiar, quando necessário.

Acompanhar o educando em suas visitas à família sob supervisão técnica;

Executa outras atividades correlatas;

Apoiar no planejamento, executar e avaliar atividades sócio educativas de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias, usuários do município

(conforme

resolução CNAS - MDS);

Poiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa (conforme resolução CNAS - MDS)

Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra (conforme resolução CNAS - MDS);

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das

informações(

conforme resolução CNAS - MDS);

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade (conforme resolução CNAS - MDS)

Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos programas e serviços, por meio de registros periódicos;

Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais, (conforme resolução CNAS - MDS);

Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações, (conforme resolução CNAS - MDS);

Participar de reuniões de estudo de casos com a equipe técnica com referência a assuntos que dizem respeito aos usuários;

Acompanhar os usuários em atividades externas, passeios e eventos, (conforme resolução CNAS - MDS);

Contribuir na organização de atividades comemorativas, festas, campanhas e eventos;

Sugerir, acompanhar e controlar as aquisições de materiais necessárias às atividades sob sua execução, (conforme resolução CNAS - MDS);

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais, (conforme resolução CNAS - MDS);

Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades, (conforme resolução CNAS - MDS).

Executar outras atividades correlatas e sob supervisão do superior imediato.

36. ENTREVISTADOR:

CÓDIGO CBO

: 4241-30

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Fundamental Completo, em escola e ou instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Idade mínima

: 18 (dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Identificar e realizar entrevistar junto as famílias que preencher do cadastramento, cuja finalidade é contribui para a melhoria das condições de vida de cada família cadastrada. Conduzir a entrevista de forma padronizada, conhecendo os conceitos que fundamentam os formulários e chegando às famílias com atenção e respeito, o entrevistador participa da construção dessa ponte entre família e Estado, no caminho da democracia e da inclusão social.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - INCLUSÃO DAS FAMÍLIAS NO CADASTRO ÚNICO:

Identificar o grau de vulnerabilidade das famílias considerando: renda, número de pessoas conviventes, escolaridade dos membros, condições de moradia, condições de acesso ao trabalho e a presença de deficiências que possam afetar algum dos membros da família;

II - REALIZAR O CADASTRAMENTO DAS FAMÍLIAS:

Identificar a localização das famílias a serem cadastradas;

Entrevistar e coletar de dados das famílias identificadas;

Inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único;

Manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: (atualizando e confirmado os registros cadastrais).

Executar outras funções e ou tarefas correlatas, sob a supervisão do superior imediato.

37. FISCAL DE LOTEAMENTO:

CÓDIGO CBO

: 2544-10

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas.

Requisitos:

Ensino Fundamental Completo, em escolas devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Verificar e orientar o cumprimento das Posturas Municipais e da Regulamentação Urbanística concernentes a edificações particulares e ou públicas concernentes às suas respectivas áreas de loteamentos “lotes, glebas, chácaras e afins”;

Verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento, seu alinhamento a fim de corrigir/sanar os problemas de

te

ctados e de opinar nos processos de concessão de habite-se;

Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização, ou que estejam em desacordo com o autorizado;

Solicitar, ao Setor competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;

Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de materiais na via pública;

Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;

Verificar alinhamentos e cotas indicadas nos projetos;

Verificar a colocação de faixas de pano ou plástico em vias públicas, conferindo os desenhos e dimensionamentos aprovados, com as normas para sua exibição;

Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;

Verificar o emplacamento de logradouros públicos;

Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;

Verificar e o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive, exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;

Determinar a desobstrução de vias públicas;

Fiscalizar abrigos em logradouros públicos;

Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das Posturas Municipais e da Legislação Urbanística;

Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; - Emitir relatórios periódicos, sobre suas atividades, e, manter a chefia permanentemente informada, a respeito das irregularidades encontradas;

Inspeccionar obras de construção em áreas ou loteamentos irregulares prestando esclarecimentos, através de instruções, relatórios, desenhos ou esboços, inclusive despachos

interlocutórios, junto ao seu superior imediato e demais autoridades;

Colaborar na elaboração e atualização do Cadastro Urbanístico Municipal;

Articular-se com fiscais de outras áreas, sempre que necessário;

Redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados;

Formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes;

Organizar coletânea de pareceres, decisões e documentos concernentes à Interpretação da legislação com relação aos loteamentos, construções civis e Posturas;

Receber a defesa ou recurso das partes e emitir parecer conclusivo a respeito, encaminhando o assunto à decisão superior;

Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades; - Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior;

Executar outras tarefas afins

38. FISCAL DE TRIBUTOS:

CÓDIGO CBO

: 2544-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

:

Ensino Médio ou Técnico Completo, em escolas ou instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Idade mínima

: 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Fiscaliza-se o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controla a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA:

Planejar ação fiscal;

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados;

Fiscalizar cartórios;

Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições);

Fiscalizar mercadorias, bens e serviços;

Desenquadrar regimes especiais;
 Examinar demonstrativos obrigatórios do Contribuinte;
 Examinar contabilidade das empresas;
 Conciliar documentos fiscais
 Revisar declarações espontâneas do Contribuinte;
 Circularizar documentos;
 Impor penalidades;
 Acompanhar inventários, falências e concordatas;
 Intimar contribuintes;
 Solicitar informações bancárias;
 Requisitar força policial.

II - CONSTRUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO:

Identificar sujeito passivo da tributação;
 Identificar bens, mercadorias e serviços;
 Identificar a ocorrência do fato gerador;
 Determinar base de cálculo;
 Identificar alíquota aplicável;
 Verificar irregularidades;
 Lavrar notificações;
 Lavrar autos de infrações;
 Emitir notificações de lançamentos de débitos;
 Retificar lançamentos;
 Replicar defesa do contribuinte;

III - CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS MUNICIPAIS:

Arrecadar valores tributários;
 Controlar recolhimento do contribuinte;
 Controlar regime especial de arrecadação;
 Atualizar débitos fiscais;
 Controlar parcelamento de débitos;
 Inscrever crédito tributário na dívida ativa;
 Encaminhar débitos para cobrança judicial;
 Analisar consistência de documentos de arrecadação;
 Controlar desempenho da arrecadação;
 Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora;
 Montar relatórios de crédito tributário;

Controlar certificado de crédito;
 Prever receita tributária para fins orçamentários;

IV - EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS:

Conferir mercadorias;
 Apreender mercadorias e bens;
 Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas;
 Nomear depositário de bens e mercadorias apreendidas;

V - ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS FISCAIS:

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais;
 Elaborar pareceres;
 Elaborar despachos decisórios;
 Elaborar decisões;
 Conceder regime especial ou atípico;
 Parcela dívidas de contribuinte;
 Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização;
 Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais;
 Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais;
 Encaminhar representação de ilícito tributário;
 Assessoria elaboração de normas;
 Compor juntas de julgamento;

VI - ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS:

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal;
 Enquadrar contribuinte na atividade econômica;
 Administrar sistema de informações tributárias;
 Operar sistema de informações tributárias;
 Verificar integridade das informações cadastrais;
 Bloquear contribuinte em situação irregular;
 Pesquisar valores de bens e serviços;
 Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias ;

VII - REALIZAR DILIGÊNCIAS:

Diligenciar repartições públicas e privadas;
 Coletar informações do contribuinte;
 Localizar bens de empresas e pessoas devedoras;
 Levantar estoque de mercadorias e bens;

5316547821267667969

Apreender livros e documentos; :
 Realizar operações especiais (blitz); Ensino Médio ou Técnico Completo, em escolas ou instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.
 Subsidiar a justiça nos processos tributários;
 Arrolar bens e direitos para garantir do crédito tributário Idade mínima
 ; : 21 (Vinte e um) anos.

VIII - ATENDER O CONTRIBUINTE:

Orientar contribuinte no plantão fiscal; DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Orientar e fiscalizar os projetos e execução de edificações no município, segundo as normas da legislação em vigor e exercer o controle das posturas municipais, atuando os infratores e aplicando-lhes as penalidades cabíveis.
 Responder consultas do contribuinte;

Autorizar confecção de documentos fiscais; DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:
 Autorizar uso de livros fiscais;

Calcular débitos fiscais; I - DAS POSTURAS MUNICIPAIS:

Autorizar utilização de crédito extemporâneo; Prestar assistência aos munícipes para esclarecimentos e orientações sobre o Código de Posturas;

Eliminar pendência de regularidade fiscal; Fiscalizar a conservação de propriedades, logradouros e dos bens públicos, construção e a reconstrução dos passeios e logradouros, o fechamento e conservação de terrenos no alinhamento, as cercas e fechos divisórios, as queimadas, a limpeza de terrenos baldios, as medidas de Segurança Pública, o funcionamento do Comércio, Indústria, prestações de serviços, feira livre, comércio ambulante, atividades profissionais, a segurança, higiene e estética das construções;
 Recepcionar arquivo magnéticos de contribuinte;
 Emitir certidões de regularidade fiscal.

IX - DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

Demonstrar perspicácia; Examinar os processos referentes a obtenção de alvarás de funcionamento e localização e a numeração das edificações;

Demonstrar descrição; Fiscalizar os parcelamentos de solo;

Demonstrar capacidade de análise; Dirigir veículo automotor, de modo a facilitar seu deslocamento nas fiscalizações e acompanhamentos, na execução das rotinas diárias.

; Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Exercer autoridade; II - DAS OBRAS:

Demonstrar tirocínio; Fiscalizar obras e/ou serviços, realizando visitas periódicas, com o objetivo de assegurar que as obras sejam executadas de acordo com os respectivos projetos.

Demonstrar capacidade de decisão (ser resoluto); Zelar pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas na legislação em vigor.

Demonstrar imparcialidade; Examinar e informar os processos referentes às construções particulares e públicas, verificando sua conformidade com as normas de loteamento.

Demonstrar bom senso e equilíbrio; Exercer atividades relativas

Manifestar raciocínio lógico; Demonstrar espírito de equipe. a
 liberação e revalidação de alvarás.

39. FISCAL DE POSTURAS E OBRAS:

CÓDIGO CBO Promover a fiscalização das construções públicas e particulares aprovadas pela Prefeitura Municipal de Augustinópolis/TO.

: 2544-10 Efetuar vistorias nas edificações para uso residencial, comercial, industrial e de prestação de serviços.

Carga horária semanal Emitir notificações, embargos e multas relativas às edificações e posturas.
 : 40 (quarenta) horas.

Requisitos Emitir relatórios para atualização cadastral.

5316547821267667969

Informar à chefia imediata qualquer infração a legislação.

Fiscalizar a existência e construção do projeto

hidro-sanitário

, elétrico estrutural.

Liberar Habite-se.

Realizar vistoria quanto a existência de profissionais habilitados para o projeto e execução de toda e qualquer edificação.

Liberar licença de demolição.

No caso do não cumprimento da legislação em vigor poderá aplicar as penalidades previstas no Código de Obras e/ou Edificações ou outras legislações em vigor.

40. FISCAL DE LIMPEZA:

CÓDIGO CBO

: 2544-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

:

Ensino Fundamental Incompleto, em escolas ou instituições devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Suas principais funções incluem fiscalizar locais públicos e autuar irregularidades

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Executar a fiscalização dos serviços de manutenção de ruas, praças e outros espaços municipais.

Fiscalizar os serviços de coleta de lixo em suas diversas etapas ou tipos;

Acompanhar e fiscalizar os serviços de varrição, poda, carpina,

caiação

de ruas, avenidas, praças, parques e/ou jardins e demais espaços públicos municipais;

Acompanhar e fiscalizar atividades fins do setor público ou privado, ou seja, de competência da administração municipal, indispensáveis igualmente à qualidade de vida da coletividade;

Realizar outras tarefas e /ou atividade correlatas.

41. FARMACÊUTICO:

CÓDIGO CBO

: 2234-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Curso Superior

, graduado em Farmácia e

ou Bioquímica

, em cursos ou instituições devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura- MEC. + registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Fazer a manipulação de insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas;

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração de seus insumos, valendo-se de métodos químicos;

Analisar soro antiofídico,

pirogênio

e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos;

Fazer análise clínica de

exudatos

e transudatos humanos, como sangue e urina, valendo-se de diversas técnicas específicas;

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Elaborar termo de referência para aquisição de medicamentos que compõem a farmácia básica municipal e outros necessários ao atendimento da população;

Fazer o controle, armazenamento e distribuição de medicamentos;

Zelar pelo material de consumo, equipamento e material permanente a sua disposição;

Executar outras atividades correlatas, sob a orientação e supervisão do superior imediato;

42. INSTRUTOR DE INFORMÁTICA:

CÓDIGO CBO

:

Carga horária semanal : 2332-10
 : 40 (quarenta) horas.
 Requisitos : 40 (quarenta) horas.
 : Ensino Médio Completo ou Técnico
 , em escolas devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com curso profissionalizante na área.
 Idade mínima : 18 (dezoito anos) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinando-os.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;
 Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinando-os;
 Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade, participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;
 Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem;
 Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;
 Ministrar treinamentos técnicos e comerciais;
 Aplicar avaliações aos treinandos, sempre que solicitado;
 Realizar o input de informações dos treinamentos no sistema;
 Zelar pelos brindes, materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;
 Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;
 Representar e valorizar a marca em seus treinamentos;
 Deter informações avançadas sobre os produtos;
 Multiplicar as informações e conhecimentos para as equipes preparando toda infraestrutura de sala de treinamento;
 Preparar para que o profissional tenha um bom desempenho no mercado de trabalho;
 Além do conhecimento técnico é essencial que possua conhecimento em metodologia de ensino para adultos, técnicas de treinamento e técnicas de produtos e serviços;
 Exercer outras atividades correlatas, e sob a supervisão do superior imediato.

43. INSTRUTOR DE CORTE E COSTURA:

CÓDIGO CBO

Carga horária semanal : 2332-10
 : 40 (quarenta) horas.
 Requisitos : 40 (quarenta) horas.
 : Ensino Fundamental Completo
 , em escolas devidamente reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com curso profissionalizante na área.
 Idade mínima : 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinando-os.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Preparar e ministrar treinamentos, atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido;
 Orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinando-os;
 Manter atualizados e corretos os registros das atividades sob sua responsabilidade, participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas;
 Planejar, preparar e entregar atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem;
 Apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento;
 Ministrar treinamentos técnicos e comerciais;
 Aplicar avaliações aos treinandos, sempre que solicitado;
 Realizar o input de informações dos treinamentos no sistema;
 Zelar pelos brindes, materiais de apoio e equipamentos, que devem ser utilizados exclusivamente para treinamentos;
 Buscar aprendizado contínuo através de pesquisas na internet, realizar visitas à concorrência, além de contato com a equipe;
 Representar e valorizar a marca em seus treinamentos;
 Deter informações avançadas sobre os produtos;
 Multiplicar as informações e conhecimentos para as equipes preparando toda infraestrutura de sala de treinamento;
 Preparar para que o profissional tenha um bom desempenho no mercado de trabalho;
 Além do conhecimento técnico é essencial que possua conhecimento em metodologia de ensino para adultos, técnicas de treinamento e técnicas de produtos e serviços;
 Exercer outras atividades correlatas, e sob a supervisão do superior imediato.

44. MÉDICO CLINICO GERAL - ESF:

5316547821267667969

CÓDIGO CBO

: 2251-42

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

:

Curso Superior com graduação em Medicina, em Instituições de Ensino Superior reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Faz exames médicos, emite diagnóstico, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando os recursos da medicina preventiva ou terapêutica com vistas a promover a saúde e o bem estar do paciente atendido pelo ESF - Estratégia de Saúde da Família, atende às normas previstas pelo Programa determinadas por instâncias superiores.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Desenvolver suas funções junta às equipes estratégia de saúde da família;

Clinicar e medicar pacientes;

Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa;

Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal;

Respeitar a ética médica;

Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

45. MÉDICO CLINICO GERAL - CAPS:

CÓDIGO CBO

: 2251-42

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

:

Curso Superior com graduação em Medicina, em Instituições de Ensino Superior reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Diagnosticar, orientar e promover a execução de planos e programas preventivos, dirigidos a pacientes em geral, internados, de ambulatório e a seus familiares, ser responsável técnico pela prescrição de medicamentos aos pacientes do CAPS.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Dirigir equipes e prestar socorros urgentes, efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva;

Providenciar e realizar tratamentos;

Realizar pequenas intervenções cirúrgicas;

Participar de reuniões médicas, cursos e palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias;

Preencher e visar mapas de produção, ficha médica com diagnóstico e tratamento;

Transferir pessoalmente, a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão, atender os casos urgentes, mesmo os provisórios, com diagnósticos provável ou incompleto dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros;

Preencher fichas de doentes atendidos a domicílio, preenchendo relatórios comprobatórios de atendimento;

Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;

Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

Realizar reunião com grupos terapêuticos;

Especialização em saúde mental

46. MÉDICO VETERINÁRIO:

CÓDIGO CBO

: 2233-05

Carga horária semanal

: 20 (Vinte) horas.

Requisitos

:

Curso Superior com graduação em Medicina Veterinária, em cursos ou instituições devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC, com registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar na elaboração de legislação pertinente.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar exame, diagnóstico e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária;

Dimensionar plantel e estudar viabilidade econômica da atividade;

Realizar análise zootécnica para subsidiar diagnóstico de eficiência produtiva;

Desenvolver programas de controle sanitário de plantéis;

Elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos;

Desenvolver programas de melhoramento genético;

Avaliar características reprodutivas de animais;

Elaborar programas de nutrição animal e supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal;

Selecionar linhagens vegetais e desenvolver produção de forragens;

Controlar serviços de inseminação artificial;

Atestar o estado de sanidade de animais domésticos e dos produtos de origem animal, em suas fontes da produção, fabricação ou de manipulação;

Realizar exame clínico de animais, efetuar coleta de material para exame laboratorial ou solicitar exames auxiliares de diagnóstico, se necessário;

Orientar técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises anatomopatológicas, histopatológica, hematológica, imunológica e demais que se fizerem necessárias, quando necessário;

Interpretar resultados de exames auxiliares de diagnóstico e diagnosticar patologias;

Prescrever tratamento e indicar medidas de proteção e prevenção;

Realizar sedação, anestesia, tranquilização e cirurgias em animais;

Realizar eutanásia e necropsia animal;

Realizar intervenções de odontologia veterinária;

Elaborar, implementar e monitorar projetos e programas de controle e erradicação de zoonoses;

Executar atividades de vigilância epidemiológica;

Analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário 22. Notificar doenças de interesse à saúde animal;

Vistoriar e controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades rurais;

Promover ações de profilaxia zoológica;

Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;

Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Desempenhar outras atividades correlatas.

47. MOTORISTA - I

CÓDIGO CBO

: 7825-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto, mais Carteira Nacional de Habilitação - CNH: "

A/B ou C

".

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Conduz veículos automotores como caminhões, caminhonetes, e outros automóveis em geral, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de cargas e/ou servidores.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento;

Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;

Dirige o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-los aos locais indicados;

Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;

Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;

Realiza o transporte de pedras, cascalho, mudas, areia, madeira e outros, sempre que se fizer necessário;

Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;

Recolhe

o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;

Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;

Manter toda a documentação pessoal, CNH atualizada;

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas

5316547821267667969

pelo superior imediato.

48. MOTORISTA - II

CÓDIGO CBO

: 7825-10/7823-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto, mais Carteira Nacional de Habilitação - CNH:

“D”.

Idade mínima

: 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Conduz veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito, cargas, servidores, usuários e/ou estudantes.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores, usuários e/ou estudantes;

Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos;

Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção;

Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação;

Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes;

Faz a entrega da merenda escolar;

Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados;

Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais;

Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário;

Pode efetuar reparos de emergência nos veículos;

Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura;

Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem apresentáveis;

Manter toda a documentação pessoal, CNH atualizada;

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

49. MECÂNICO:

CÓDIGO CBO

: 9144-25

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto, mais Carteira Nacional de Habilitação - CNH:

“D”.

Idade mínima

: 21 (Vinte e um) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar a manutenção em componentes, equipamentos e veículos/máquinas pesadas; planejar atividades de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de veículos/máquinas e equipamentos. Executar outras funções correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

I - ELABORAR PLANO DE MANUTENÇÃO:

[Diagnosticar falhas](#)

de funcionamento do veículo;

[Interpretar desenhos](#)

e normas técnicas;

[Preencher ordem](#)

de serviço;

[orçar serviços](#)

manuais e por computador;

[Estimar tempo](#)

de execução;

[Preencher requisição](#)

de material;

[Identificar o trabalho](#)

a ser realizado;

[Confirmar plano](#)

de manutenção com as unidades administrativas e seus respectivos responsáveis;

[Avaliar satisfação](#)

do motorista;

[orientar os condutores](#)

ou motoristas no uso correto do veículo.

II - REALIZAR MANUTENÇÃO DE MOTORES, SISTEMAS E PARTES

5316547821267667969

DO VEÍCULO:

[Selecionar ferramental](#)

de acordo com o trabalho;

[Remover o motor](#)

do veículo;

[Efetuar limpeza](#)

geral;

[Desmontar o motor](#)

;

[Conferir peças](#)

no recebimento;

[Controlar dimensional](#)

das peças;

[Enviar peças](#)

para retificação;

[Instalar motor](#)

no veículo;

Montar

motor;

[Ajustar válvulas](#)

no motor;

[Identificar tipos](#)

de transmissão e funcionamento;

[Remover sistemas](#)

de transmissão;

[Limpar filtros](#)

de transmissão;

[Instalar sistemas](#)

de transmissão no veículo;

[Ajustar componentes](#)

mecânicos elétricos e hidráulicos;

Regular freios;

[Sangrar sistema](#)

de freios;

[Drenar filtros](#)

da linha de alimentação;

[Interpretar diagramas](#)

eletroeletrônicos;

[Regular sistema](#)

de ignição e injeção;

[Ajustar cubos](#)

de rodas;

[Lubrificar articulações](#)

da suspensão;

[Alinhar sistema](#)

de direção;

[Substituir braços](#)

do sistema;

[Ajustar componentes](#)

pneumáticos.

Executar outras tarefas correlatas.

III – SUBSTITUIR PEÇAS DOS DIVERSOS SISTEMAS:

[Trocar peças](#)

com defeito de fabricação;

[Trocar peças](#)

desgastadas pelo tempo de uso;

[Substituir agregados](#)

(compressor, alternador, bomba d'água etc.);

[Trocar filtros](#)

e lubrificantes;

[Substituir agregados](#)

da suspensão;

[Trocar peças](#)

do sistema de escapamento;

[Trocar fluidos](#)

hidráulicos;

[Trocar sistema](#)

de embreagem;

[Desmontar sistema](#)

de transmissão;

[Trocar válvula](#)

injetora;

[Trocar componentes](#)

eletroeletrônicos;

Trocar amortecedores;

[Trocar barras](#)

estabilizadoras e hastes de reação;

Trocar molas; Trocar tensores;

[Trocar válvula](#)

5316547821267667969

s pneumáticas;

Trocar buchas;

[Trocar terminais](#)

esféricos (pivôs);

[Trocar rolamentos](#)

de rodas;

[Trocar componentes](#)

da unidade hidráulica; Trocar radiadores;

[Trocar sensores](#)

térmicos;

[Trocar mangueiras](#)

, correias e polias;

[Trocar vedantes](#)

de óleo e água;

[Substituir bolsas](#)

de ar.

Executar outras tarefas correlatas.

IV - REPARAR COMPONENTES E SISTEMA DE VEÍCULOS:

Reparar sistemas de arrefecimento;

[Reparar sistema](#)

de sobre alimentação;

[Reparar sistema](#)

de escapamento;

[Reparar válvula](#)

s pneumáticas;

[Reparar bomba](#)

de combustível;

[Reparar válvula](#)

injetora (diesel);

[Reparar bomba](#)

injetora;

[Reparar sistema](#)

de carga e partida;

[Reparar bomba](#)

hidráulica da direção;

[Reparar caixa](#)

de direção;

Reparar chassis;

[Reparar unidade](#)

hidráulica;

[Reparar bomba](#)

d'água;

[Reparar sistema](#)

elétrico;

[Realizar manutenção](#)

da bomba hidráulica;

[Realizar manutenção](#)

do

[compressor](#)

de ar.

Executar outras tarefas correlatas.

V - TESTAR DESEMPENHO DE COMPONENTES E SISTEMAS DE VEÍCULOS:

Testar desempenho do motor em dinamômetro;

[Testar motor](#)

no veículo;

[Testar sistema](#)

de transmissão no veículo;

[Testar válvulas](#)

injetoras;

[Efetuar testes](#)

hidráulicos e pneumáticos;

[Testar circuitos](#)

eletroeletrônicos;

v

da alavanca e cabo de freios;

[Testar pressão](#)

de alimentação e vazão;

[Verificar condições](#)

da tubulação e tanque de combustível;

[Testar estanqueidade](#)

do sistema de alimentação;

[Testar sistema](#)

eletroeletrônico do freio ABS;

[Realizar teste](#)

de funcionamento do sistema de arrefecimento;

Realizar teste de emissão de poluentes;

Verificar condições de funcionamento dos componentes de freio;

Executar outras tarefas correlatas.

: Ensino fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

VI – REALIZAR O TRABALHO COM SEGURANÇA:

Idade mínima

Identificar áreas de risco;

: 20 (Vinte) anos.

Descartar peças, componentes fluídos e lubrificantes, segundo normas ambientais;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Dentro da escola, suas funções são as mesmas do inspetor de alunos.

Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e no

s

veículos;

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Vestir equipamento de proteção individual

Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;

e Trabalhar

Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

com atenção seletiva;

Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela do transporte escolar;

Realizar outras tarefas correlatas.

Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;

VII – DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

Manter o local de trabalho organizado;

Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los de dentro do local;

Manter-se atualizado profissionalmente;

Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;

Estabelecer vínculo de confiança entre os diversos setores da administração geral, motoristas e usuários;

Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;

Interpretar termos técnicos;

Realizar

Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;

o trabalho de modo eficiente;

Conferir se todos os alunos

Trabalhar com responsabilidade;

frequentes

Manter

no dia estão retornando para os lares;

relacionamento interpessoal; Trabalhar em equipe;

Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar outras tarefas afins e correlatas.

Cumprir compromisso assumido;

Comunicar-se

51. MONITOR DE SALA DE AULA:

com clareza verba e por escrito;

CÓDIGO CBO

Demonstrara destreza manual;

: 3341-10

Demonstrar

Carga horária semanal

orientação espacial;

: 40 (quarenta) horas.

Demonstrar assiduidade;

Requisitos

Realizar as tarefas correlatas ao cargo, advindas do superior imediato.

: Ensino

50. MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:

Médio

CÓDIGO CBO

Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

: 3341-15

Carga horária semanal

Idade mínima

: 40 (quarenta) horas.

: 20 (Vinte) anos.

Requisitos

5316547821267667969

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolve atividades pedagógicas de acordo com planejamento conjunto, cuida da higiene pessoal das crianças, oferece e acompanha a alimentação das crianças, zela pelos cuidados gerais e segurança das crianças. Elabora planos semanais de atividades.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Atender e acompanhar alunos com deficiência nas rotinas escolares;

Incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas-maneiras, de educação informal e de saúde;

Despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres;

Ob

servar o comportamento dos alunos nas horas de alimentação;

Zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes;

Assistir à entrada e à saída dos alunos nos estabelecimentos escolares;

Encarregar-se de receber, distribuir e recolher diariamente os livros de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada classe;

Prover as salas de aula do material escolar indispensável;

Arrecadar e entregar na secretaria do estabelecimento de ensino, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos alunos;

Colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares em casos de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas;

Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada;

Receber e transmitir recados;

Executar outras tarefas semelhantes.

Realizar outras tarefas correlatas.

52. MERENDEIRA:

CÓDIGO CBO

: 5134-25

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto.

Idade mínima

: 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com o cardápio pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária e higiene; Receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches; Distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; Zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; Manter higienizado e limpo

as áreas da cozinha, o refeitório, os equipamentos e utensílios.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente;

Informar ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques;

Conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação;

Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;

Respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha;

Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por nutricionista;

Distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos, e

Zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas a sua função.

53. NUTRICIONISTA:

CÓDIGO CBO

: 2237-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Superior com graduação em Nutrição, em escolas ou instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Mais registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para melhoria protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares;

Procede ao planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas;

Desenvolve o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;

Supervisiona o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço;

Efetua o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para

5316547821267667969

estipular o custo médio da alimentação;

Promove o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes;

Degusta os pratos;

Colabora

com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

54. ODONTOLOGO – ESF:

CÓDIGO CBO

: 2232-12

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Superior com graduação em Odontologia, em escolas ou instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC. Mais registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar diagnóstico, prevenção, tratamento e controle dos problemas de saúde bucal, bem como coordenar e/ou executar estudos, pesquisas e levantamentos de interesse das anomalias de cavidade oral e seus elementos, que interferem na saúde da população.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local.

Realizar o cuidado em saúde da população

adscrita

, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário.

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local.

Realizar visitas domiciliares, ações coletivas e palestras nos espaços comunitários;

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas;

Garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Responsabilizar-se pela população

adscrita

, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria da Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente;

Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;

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;

Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Agente Comunitário de Saúde. Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade da Saúde da Família;

Comunicar imediatamente a chefia superior qualquer tipo de acidente de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

55. OFFICE BOY:

CÓDIGO CBO

: 4110-25

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas

Requisitos

: Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Carteira Nacional de Habilitação - CNH: Categoria “

AB

”.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realiza todo o serviço externo ou de logística, é responsável por várias funções como entrega de documentos em diversas localidades administrativas dentro e ou fora da sua unidade de lotação, pagamento de contas na rede bancária e outros, realizar serviços interno dentro de sua unidade administrativa de lotação, Executar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Executa serviços de rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias e serviços externos;

A

uxiliar nos serviços simples administrativos, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;

Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhes informações necessárias; Anotar recados e telefones;

Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletar assinaturas em documentos diversos;

Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; guilhotinar papéis, manusear copiadora e scanner;

Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo e de interesse da municipalidade, sob orientação e supervisão do superior imediato.

56. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - I:

CÓDIGO CBO

: 7151-25

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D” mais curso de operador de máquinas.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Conduzir e ou Operar tratores diversos, caminhões basculantes entre outros equipamentos; executar destocamentos, aragens “gradagens” adubações, plantios, capinas, irrigações, colheitas e roçadeiras, com máquina e acessórios apropriados a cada uma dessas operações; desempenhar tarefas afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento;

Montar e desmontar implementos;

Atender as normas de segurança e higiene do trabalho;

Dirigir, devidamente habilitado conforme legislação, veículos tais como: caminhões e semelhantes, utilizados no transporte de carga;

Operar equipamentos tais como: guindastes e caçambas elevatórias e tratores diversos;

Carregar e descarregar veículos em geral;

Ajudar a transportar e arrumar equipamentos e materiais;

Executar outras tarefas semelhantes ou correlatas que sejam inerentes ao cargo.

57. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS - II:

CÓDIGO CBO

: 7151-25

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D” mais curso de operador de máquinas.

Idade mínima

: 20 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Conduzir e Operar máquinas pesadas, tais como dozzer, tratores diversos, moto-niveladoras, retro-escavadeiras, compactadores e outras e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de obras e ou edificações, estradas, etc..

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas.

Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos;

Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Além de r

realizar aberturas de ruas, estradas, procedendo a terraplenagem, desmontes, aterros, cortes e nivelamentos “

guardes

”, solidificações de asfalto e calçamento poliédrico;

Executar destocamentos, aragens “gradagens”,

adubações ,

plantios, capinas, irrigações e colheitas com máquinas e acessórios apropriados a cada uma dessas operações;

Zelar pela manutenção do equipamento, procedendo a simples reparo, limpeza, lubrificação e abastecimento; montar e desmontar implementos;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

58. PEDREIRO:

CÓDIGO CBO

: 7152-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais diversos, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar atividades de construção ou reforma de prédios públicos, vias públicas, de praças e jardins, executar tarefas de assentamento de meio-fio, blocos de concreto, sarjeta e tubulação de concretos, e outras tarefas afins que lhe forem atribuídas;

Realizar atividades especializadas de execução, manutenção e recuperação de prédios públicos, de patrimônio turístico, sem lhes dar a perder e suas estruturas artísticas, ou sua originalidade e outros bens públicos, utilizando ferramentas e materiais apropriados;

Verificar com o mestre de obras e ou Engenheiro, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho;

Preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando

as quantidades

de forma adequada, para obter a argamassa;

Assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção;

Rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes;

Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para

outros fins

;

Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas;

Primar pela qualidade dos serviços executados;

Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

59. PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS:

CÓDIGO CBO

: 2312-10

Carga horária semanal

: conforme PCCR da Educação.

Requisitos

: Ensino Superior com graduação em Pedagogia, em Instituições de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola, Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrando os dias letivos e horas, previstos em calendário; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Incumbir-se de tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Planejar e ministrar aulas em séries e ou nas disciplinas do currículo da Educação Infantil e ou do Ensino Fundamental;

Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação no âmbito municipal;

Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal;

Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação;

Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula;

Participar da elaboração, acompanhamento, controle e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

Acompanhar e avaliar o rendimento escolar, em especial de sua (s) turma (s);

Executar tarefas de recuperação para aprendizagem de seus alunos;

Participar de reunião de trabalho e outras atividades propostas pela EU - Unidade Escolar;

Desenvolver pesquisa educacional com o fim de melhorar a rendimento dos alunos;

Participar de cursos de formação continuada;

Zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinentes;

Participar das interações educativas com a comunidade;

Participar da gestão juntamente com outros setores, nos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino.

60. PSICOLOGO:

CÓDIGO CBO

: 2515-10

Carga horária semanal

: 30 (Trinta) horas

Requisitos

: Ensino Superior com graduação em Psicologia, em escolas ou instituições reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Mais registro ativo no respectivo Conselho de Classe.

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da instituição nas áreas de Psicologia Clínica, Escolar, Social e Organizacional.

Assessorar instituições e órgãos, analisando, facilitando e/ou intervindo em processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;

Diagnosticar e planejar programas no âmbito da saúde, trabalho e segurança, educação e lazer; atuar na educação, realizando pesquisa, diagnósticos e intervenção psicopedagógico em grupo ou individual.

Realizar pesquisas e ações no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.

Colaborar em projetos de construção e adaptação de equipamentos de trabalho, de forma a garantir a saúde do trabalhador.

Atuar no desenvolvimento de recursos humanos, seleção, acompanhamento, análise de desempenho e capacitação de servidores.

Realizar psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para que o indivíduo elabore sua inserção na sociedade.

Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar.

Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores psicológicos para intervir na saúde geral do indivíduo.

Utilizar recursos de informática;

Presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais

Participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e

co-participação

;

Colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;

Participa na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;

Encarrega-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura;

Participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;

Colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

61. RECEPCIONISTA:

CÓDIGO CBO

: 4221-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Completo, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, se responsabilizar Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações. Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para

atender solicitações e necessidades da unidade;

Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;

Controlar frequência

, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias;

Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais

e relatórios

de bens móveis;

Fazer o controle patrimonial de bens;

Executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público;

Controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;

Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;

Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades

da unidade

;

Operar, abastecer,

regular, efetuar limpeza periódica de

máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de

material de

consumo, correios, reprografia e outros;

Utilizar recursos de informática;

Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

62. SOLDADOR:

CÓDIGO CBO

: 7244-40

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Fundamental Incompleto.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte, tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Realizar outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Interpretar esquemas e desenhos técnicos;

Construir

estruturas metálicas;

Realizar operações de cortes, quente (

oxiacetilênico

) e/ou a frio, em chapas canos e tubos metálicos;

Preparação de chapas;

Realizar

serviços de soldagem - por arco elétrico, MIG (Metal

Inert

Gás) - em geral;

Proceder com rebitagem e

parafusagem

;

Realizar serviços externos, conforme a necessidade;

Operar serras elétricas e policortes

;

Operar dobradeiras / e viradeiras

;

Dirigir veículos;

Realizar tarefas afins, conforme a necessidade do serviço.

Faz a coleta e análise de amostras de solo, realizando testes laboratoriais e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

Prepara e orienta a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;

Presta assistência técnica individual e coletiva, para produtores filiados às associações rurais ou não;

Realiza a demarcação de terraços e curvas de nível em projetos de conservação do solo;

Elabora projetos comunitários para aquisição de equipamentos para melhoria da produtividade e projetos individuais para aquisição de esterqueira, proteção de fontes,

etc

;

Faz a demarcação de terraços,

enleiramento

de pedras, levantamento topográfico por adequação de estradas rurais, levantamento topográfico para construção de açudes, demarcação de bigodes e passadores em estradas readequadas, projetos para construção de açudes, esterqueiras, silos, etc.

Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

63. TÉCNICO AGROPECUÁRIO:

CÓDIGO CBO

: 3211-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos

: Ensino Completo e/ou Curso Técnico

Específico

, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC; mais Carteira Nacional de Habilitação - CNH - Categoria "AB".

Idade mínima

: 21 (Vinte) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas e atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Executa medições de áreas agrícolas;

Orienta os agricultores e pecuaristas nas tarifas de preparação dos solos;

Aloca curvas de nível e orienta a construção das mesmas;

Faz o combate a parasitas e outras pragas;

Orienta agricultores quanto ao manejo e conservação do solo e uso adequado dos defensivos;

Repassa aos agricultores as novas tecnologias de cultivo, através de reuniões e técnicas de campo;

Cadastra as propriedades rurais e manter atualizado o cadastro;

Elabora o plano integrado da propriedade orientando o produtor quanto a aptidão de sua propriedade;

64. TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

CÓDIGO CBO

: 3171-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos:

Ensino Médio Completo e ou Curso específico da função ou Curso Técnico de Eletrônica ou Mecatrônica (equivalente ao Ensino Médio), em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. Curso de informática avançada.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados. Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software. Realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de laboratório e de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados. Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, premasterizando e restaurando registros sonoros de discos, fitas, vídeo, filmes etc. Realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação. Realizar outras atividades afins.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral.

Orientar e executar trabalhos de natureza técnica, relativos ao planejamento, avaliação e controle de instalações e equipamentos de telecomunicações, orientando-se por plantas, esquemas e outros documentos específicos e utilizando instrumentos apropriados para sua montagem, funcionamento, manutenção e reparo;

Executar a montagem de aparelhos, circuitos ou componentes eletrônicos, utilizando técnicas e ferramentas apropriadas, orientando-se por desenhos e planos específicos;

Participar de e orientar o funcionamento e a operação de equipamentos de telecomunicações;

Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo, a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.

Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção de aparelhos do tipo geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica;

Captar ângulos de luz e adequação de som;

Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;

Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;

Orientar trabalhos de instalação e ampliação de redes telefônicas e tarefas correlatas para garantir o seu perfeito funcionamento;

Efetuar reparos em sistemas eletrônicos ou conjuntos mecânicos de equipamentos, conforme solicitações recebidas ou a partir de problemas detectados;

Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;

Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos,

eletrohidráulicos

e mecânicos;

Operar máquinas e sistemas automatizados de manufatura (torno CNC, centro de usinagem etc.);

Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática;

Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;

Realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

Contribuir em treinamentos de usuários, pertinentes à sua área de atuação, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;

Auxiliar na organização de arquivos e no envio e recebimento de

documentos, pertinentes à sua área de atuação, para assegurar a pronta localização de dados;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério do superior imediato.

65. TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF:

CÓDIGO CBO

: 3222-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos:

Ensino Médio Completo e ou Curso Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; organizar ambiente de trabalho. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão entre outras tarefas e/ou atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Executar e orientar as atividades de saúde, sob supervisão de enfermagem e participação junto a equipe de saúde em seu nível de competência, em atividades de promoção, protetor e recuperação da saúde;

Executar e orientar as ações de enfermagem na unidade de saúde, como triagem dos pacientes na recepção,

pré

e pós-consulta, verificação de dados vitais e preenchimento de formulários próprios da unidade;

Auxiliar na consulta médica e manter o ambiente de trabalho organizado;

Auxiliar e orientar em exames

pré

-admissionais, periódicos e

demissionais

, quando solicitando;

Efetuar

5316547821267667969

curativos, coletas de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, limpeza, preparo e esterilização de materiais;

Participar e organizar os programas de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses

subseqüentes

e reforços, de acordo com as normas vigentes;

Participar e orientar nas ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e controle de doenças transmissíveis;

Orientar a comunidade sobre atenção primária a saúde, efetuando palestras a grupos e fornecendo orientação individualizada;

Realizar e orientar na entrega de medicamentos e solicitar sua reposição;

Realizar e coordenar ações de saúde em atividades externas à unidade de saúde, como creches, unidades escolares, reuniões com a comunidade e atendimento de enfermagem domiciliar, em casos especiais, após avaliação da equipe de saúde;

Realizar terapia de reidratação oral e orientar a continuidade do tratamento;

Desempenhar outras atividades correlatas.

66. TÉCNICO EM JARDINAGEM / JARDINEIRO

CÓDIGO CBO

: 6220-10

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos:

Ensino Médio Completo e ou Curso Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

- Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- Preparar as sementes.
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- Requisitar o material necessário ao trabalho.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

67. TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - ESF:

CÓDIGO CBO

: 3224-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos:

Ensino Médio Completo e ou Curso Técnico, em escolas reconhecidas pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Participar de desenvolvimento de programas educativos e de saúde bucal;

Participar na realização de levantamentos epidemiológicos;

Orientar os pacientes individualmente ou em grupos sobre saúde bucal;

Fazer demonstração de técnicas de escovação;

Orientar e promover a prevenção da cárie através de aplicação de métodos e produtos adequados;

Executar a remoção de indutos, placas e cálculos dentários;

Participar do treinamento e supervisionar o trabalho dos auxiliares de consultório dentário;

Instrumentar o Odontólogo junto a cadeira operatória;

Realizar profilaxia bucal;

Inserir, condensar, esculpir e dar polimento em substâncias restauradoras;

Proceder a limpeza e

anti-sepsia

do campo antes e após atos cirúrgicos;

Remover suturas;

Preparar materiais de forramento e restauradores;

Cuidar da manutenção e conservação do equipamento odontológico;

Executar revelação de placa bacteriana;

Fazer controle de material permanente e de consumo das clínicas odontológicas;

Realizar visitas domiciliares na comunidade;

Fazer levantamento de número de pacientes atendidos, local, faixa etária a fim de realizar mapeamento dos locais;

Desempenhar outras atividades correlatas.

68. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:

CÓDIGO CBO

: 3516-05

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos:

Ensino Médio Completo e ou Curso Técnico, mais

Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “

AB

”

.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente entre outras atividades e ou funções correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do Município, com vistas a segurança e a saúde dos servidores;

Atender e encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem;

Analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas;

Inspeccionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança;

Supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos;

Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Primar pela qualidade dos serviços executados;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

69. TRATORISTA:

CÓDIGO CBO

: 6410-15

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos:

Ensino Fundamental Incompleto - “alfabetizado”,

Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “

D

” mais curso de operador de máquinas.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas; realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos e empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio entre outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos;

Zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas;

Executar pequenos

serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral;

Empregar medidas de segurança.

Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.

70. VISITADOR SOCIAL:

CÓDIGO CBO

: 4241-30

Carga horária semanal

: 40 (quarenta) horas.

Requisitos:

Ensino Fundamental Incompleto, em escola devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC.

Idade mínima

: 18 (Dezoito) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O visitador é o profissional responsável por realizar as visitas domiciliares em consonância com as diretrizes e metodologias do Programa Criança Feliz,

sempre com apoio de um supervisor. O visitador é responsável por orientar às famílias sobre os cuidados adequados e essenciais do dia-a-dia para o desenvolvimento integral da criança (Resoluções nº 09/2014 e nº 17/2011 do CNAS).

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Realizar busca ativa na comunidade;

Estimular o desenvolvimento das crianças no período chamado primeira infância;

Apoiar as famílias para o fortalecimento de suas competências em cuidar e educar suas crianças;

Realizar visitas de acordo com a metodologia definida pelo programa Criança Feliz.

71. PSICOPEDAGOGO:

CÓDIGO CBO

: CBO 239425

Carga horária semanal

: 30H semanais.

Requisitos

: diploma em curso superior aprovado pelo MEC nas áreas de Pedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia

Idade mínima

: 25 (Vinte e cinco) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: O psicopedagogo é o profissional habilitado para atuar com os processos de aprendizagem junto aos indivíduos, aos grupos, às instituições e às comunidades. Este profissional se apropria de um olhar múltiplo sobre o sujeito, considerando seus contextos psico-sócio-históricos.

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TÍPICAS DO CARGO:

Atuar preventivamente de forma a

garantir

que

a escola seja um espaço de a

prendizagem para todos;

Avaliar as relações

relativas a

: professor/aluno; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos proce

ssos do ensinar e aprender;

Enfatizar a importância

de que

o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos

estruturados, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um traba

lho de orientação do aluno;

Identificar

o modelo

de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz;

Assessorar

os docentes

nos casos de

dificuldade de aprendizagem;

Encaminhar, quando

necessário, os casos de dificuldade de aprendizagem para at

endimento com especialistas;

Mediar a

relação entre profissionais especializados e escol

a nos processos terapêuticos

Participar de

reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando para a melhoria do crescimento de todos que e

stão ligados na instituição;

Intervenção psicopedagógica

, visando a solução dos problemas de aprendizagem, tendo por enfoque o indivíduo ou a instituição de ensino público onde haja a sistematização do processo de ap

rendizagem na forma da lei;

Utilização de

métodos, técnicas e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção rela

cionadas com a aprendizagem;

Consultoria e

assessoria psicopedagógicas, objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas

no processo de aprendizagem;

Apoio psicopedagógico aos trabalhos realizados nos espaços institucionais;

Supervisão

de

profissionais

em trabalhos teóricos e

práticos de Psicopedagogia;

Orientação, coordenação

e

supervisão

de cursos de Psicopedagogia;

Direção de serviços de Psicopedagogia em estabelecimentos públicos;

Projeção, direção ou realização de pesquisas psicopedagógicas

72. PEDAGOGO:

CÓDIGO CBO:

2394-05

Carga Horária:

30H semanais

Requisitos:

Curso Superior em Pedagogia

Idade mínima

:

45

(Quarenta e cinco

) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.

• Utilizar recursos de Informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

73.PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESAS:

CÓDIGO CBO:

234616

Carga Horária:

30H semanais

Requisitos:

Curso Superior na área.

Idade mínima

: 45

(

Quarenta e cinco

) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Implementar a execução, avaliar e coordenar a (re) construção do projeto pedagógico de escolas de educação infantil, de ensino médio ou ensino profissionalizante com a equipe escolar. Viabilizar o trabalho pedagógico coletivo e facilitar o processo comunicativo da comunidade escolar e de associações a ela vinculadas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Estudar medidas que visem melhorar os processos pedagógicos inclusive na educação infantil.
- Elaborar e desenvolver projetos educacionais; participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.
- Organizar as atividades individuais e coletivas de crianças em idade pré-escolar.
- Elaborar manuais de orientação, catálogos de técnicas pedagógicas; participar de estudos de revisão de currículo e programas de ensino; executar trabalhos especializados de administração, orientação e supervisão educacional.
- Participar de divulgação de atividades pedagógicas.
- Implementar programas de tecnologia educacional.
- Participar do processo de ingresso, seleção e qualificação da IFE.
- Elaborar e desenvolver projetos de ensino-pesquisa-extensão.
- Utilizar recursos de Informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

74.VIGILANTE

CÓDIGO CBO:

5173-30

Carga Horária:

4

OH semanais

Requisitos:

Ensino Médio Completo

Idade mínima

:

21

(

vinte e um

) anos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

Vigiam dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias, controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

LEI COMPLEMENTAR Nº 029/2024., DE 19 DE fevereiro DE 2024

“DISPÕE SOBRE ESTRUTURAÇÃO DA ESTRUTURA DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE AUGUSTINÓPOLIS, Estado do Tocantins, por seus representantes legais, aprova, e Eu, ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. A organização da Administração Pública do Município de Augustinópolis – TO, dar-se-á em consonância com as disposições constantes da Constituição da República, da Constituição do Estado do Tocantins e da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO I

DOS OBJETIVOS

Art. 2º. O alcance dos objetivos indicados nesta Lei Complementar far-se-á pela adoção das melhorias dos padrões de atendimento ao público bem como dividir adequadamente as

tarefas a serem realizadas pelas diversas unidades administrativas do Município de Augustinópolis/TO, com definição clara de níveis de subordinações, competências, atribuições, limites de autonomia e responsabilidades para as Secretarias, os órgãos e unidades administrativas e também para os respectivos dirigentes, com a devida caracterização das relações de hierarquia, atendendo, com isso, aos comandos constitucionais com descrição das atividades dos cargos comissionados, bem como, aponta os requisitos de investidura, caracterizando, por fim, atribuição de direção chefia e assessoramento, visando ao alcance dos princípios da moralidade, eficiência, impessoalidade, legalidade, além dos demais constantes desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos de provimento em comissão (CPC), integrantes da Administração Pública Municipal, destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, de acordo com suas abrangências, hierarquias, responsabilidade e competências, serão estruturados em departamentos, divisões, serviços, setores e assessorias e serão ocupados respectivamente, por diretores, gerentes, coordenadores, encarregados, chefes e assessores.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL

Art. 3º. Para o desempenho e o exercício das funções dos cargos Comissionados mantidos, alterados e/ou criados por esta lei, os quais passam a integrar a estrutura administrativa da presente Lei, deverão ser obedecidos os seguintes princípios:

I - Da legalidade: significando a estrita submissão da função administrativa à lei, sem desvios ou abusos de competência, e unicamente para a realização dos específicos interesses públicos que determinaram a outorga dessa mesma competência;

II - Da impessoalidade: significando o exercício da função administrativa de modo a não configurar promoção pessoal de agentes ou autoridades públicas, nem discriminações constitucionalmente injustificadas;

III - Da moralidade: significando o dever de conformar a função administrativa aos padrões ético-constitucionais de probidade, decoro e boa-fé;

IV - Da publicidade: significando a adequada divulgação oficial dos atos de individualização da função administrativa, para conhecimento dos seus específicos destinatários, do público em geral, e para a produção dos efeitos que lhes são próprios;

V - Da eficiência: significando resultados positivos para o serviço público municipal e satisfatório atendimento das necessidades da população, alcançando os melhores resultados na prestação do serviço público;

VI - Da proporcionalidade: significando que, no desempenho da função administrativa suscetível de agravar a situação jurídica dos administrados, somente se adotarão providências cuja extensão e intensidade sejam indispensáveis para a realização do correspondente interesse público;

VII - Da economicidade: significando que na gestão financeira e na execução orçamentária deve-se buscar a minimização dos custos e gastos públicos, sem perder de vista a obtenção do melhor resultado possível;

VIII - Da motivação: significando a obrigatória explicitação das razões de fato e de direito que autorizam ou determinam o exercício da função administrativa;

IX - Da supremacia do interesse público: significando a prevalência desse interesse sobre o meramente individual ou corporativo, se incompatíveis, assegurando-se a estes, quando for o caso, as compensações previstas em lei;

X - Da indisponibilidade do interesse público: significando a

vedação de qualquer comportamento administrativo que importe renúncia total ou parcial de poderes, salvo autorização legal;

XI - Da revisão: significando o reexame dos atos administrativos independentemente de provocação, para invalidá-los sempre que praticados em desconformidade à ordem jurídica, salvo nos casos de prescrição, decadência ou grave comprometimento à segurança das relações jurídicas, objetivamente demonstrado, ou revogá-los por inconveniência ou inoportunidade;

XII - Da decisão executória: significando a execução das decisões administrativas sem a necessidade de uso prévio da via judicial, desde que prevista em lei ou quando o ingresso em juízo for manifestamente incompatível com a preservação do interesse público em causa;

XIII - Da responsabilidade patrimonial: significando que o Município e as pessoas de direito privado prestadoras de serviços públicos municipais responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurando o direito de regresso contra o agente responsável, nos casos de dolo ou culpa.

PARÁGRAFO ÚNICO- Os princípios constantes deste artigo não excluem outros, deles decorrentes ou resultantes do regime e dos princípios adotados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Tocantins e pela [Lei Orgânica](#) do Município de Augustinópolis e das Leis que regem a estrutura administrativa e o funcionalismo público do Município.

Art. 4º. A criação dos Cargos, Empregos Públicos e Funções e investidura nos respectivos cargos comissionados é medida excepcional, na qual atende para aquelas de caráter de assessoramento, chefia e direção, bem como na descrição de cada atividade, além de suas atribuições e requisitos para provimento de cada uma delas.

§1º. Os Cargos, Empregos e Funções da Prefeitura Municipal de Augustinópolis/TO, e seus respectivos Órgãos Administrativos e Fundos Municipais, obedecerão a organização estabelecido na presente Lei que ora reorganiza a estrutura de cargos em comissão da administração pública direta e indireta municipal, mantém, altera nomenclatura, cria e extingue cargos de provimento comissionado, define as atribuições e condições para investidura dos referidos cargos, adéqua o quantitativo de vagas e de vencimentos conforme demonstrado no anexo I e II constantes desta Lei.

§2º. Os cargos comissionados mantidos, criados e ou alterado suas respectivas nomenclaturas por esta lei são de livre nomeação e exoneração nos termos do artigo 37 da Constituição Federal e Emenda Constitucional 19/1998, de 1998, além de levar em consideração a relação de confiança entre o servidor nomeado e seu superior hierárquico.

Art. 5º. Os Cargos, Empregos e Funções públicas instituídas por esta Lei são de livre nomeação e exoneração (Constituição Federal, Art. 37 Inciso II), e quanto a natureza serão identificados pelos seguintes níveis:

- a) Nível Superior (NS)
- b) Nível Médio e/ou Nível Técnico (NM/NT)
- c) Nível Médio (NM)
- d) Nível Auxiliar (NA)

I - Cargo de Nível Superior: é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade de terceiro grau completa.

II - Cargo de Nível Médio e/ou Técnico: é aquele para cujo provimento é exigida no mínimo a formação de segundo grau completo mais habilitação profissional em curso técnico.

III - Cargo de Nível Médio: é aquele para cujo provimento é exigida a formação mínima de segundo grau completo.

IV - Cargo de Nível Auxiliar: é aquele para cujo provimento é exigida escolaridade de primeiro grau completa.

Art. 6º. Os Cargos em Comissão de livre nomeação e exoneração serão providos mediante escolha do Prefeito, do servidor que satisfaça os requisitos legais e essenciais exigidos para investidura no serviço Público Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - A implantação do presente quadro de pessoal, se processará gradativamente, observadas as necessidades administrativas e as condições financeiras do Município, à critério do Chefe do Poder Executivo Municipal e em estrita obediência às Leis atinentes à matéria, especialmente o que dispõe o art. 169, §1 e inciso I da Constituição Federal.

Art. 7º. O Quadro Geral das Secretarias do Município de Augustinópolis-TO tem as nomenclaturas e quantidade de agentes públicos relacionados no anexo I.

CAPÍTULO III

DA MANUTENÇÃO, CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE cargos PÚBLICOS

Seção I

Da Estrutura Administrativa do Gabinete do Prefeito, Secretarias, Órgãos e Unidades

Art. 9. Ficam mantidos na estrutura do Gabinete do Prefeito, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura do Gabinete do Prefeito os Cargos de: Prefeito, Chefe de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor de Comunicação, Diretor da Divisão de Imprensa e Comunicação, Motorista de Gabinete, Vice-Prefeito, Procurador Geral do Município, Diretor de Controle Interno, Diretor da Divisão de Auditoria e Gestão e Secretário Executivo Adjunto.

Art. 10. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico os Cargos de: Secretário Municipal Administração e Desenvolvimento Econômico, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Executivo, Assessor Administrativo, Chefe da Divisão de Serviços de Vigilância - JSM, Diretor da Divisão da Divisão de Recursos Humanos, Encarregado Setor de Arquivos e Digitalização, Diretor da Divisão de Compras e Licitação, Chefe da Divisão de Compras, Diretor Técnico da Divisão de Licitação, Gerente da Divisão de Licitação, Encarregado da Divisão de Almoxarifado e Frota, Encarregado da Divisão de Patrimônio, Chefe da Divisão de Patrimônio, Gerente da Divisão de Transparência e Ouvidoria, Chefe do Setor de Protocolo e Chefe do Setor de Auto - Atendimento RFB.

Art. 11. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda os Cargos de: Secretário Municipal da Fazenda, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Tesoureiro, Gerente da Divisão de Finanças e Contabilidade, Encarregado da Divisão de Contabilidade, Encarregado da Divisão de Análise e Registro Contábil, Chefe do Setor de Regularização Contábil e Digitalização, Gerente da Divisão da Receita Municipal, Chefe da Divisão de Fiscalização e Arrecadação, Encarregado da Divisão de Fiscalização e Arrecadação, Gerente da Divisão de Fiscalização e Arrecadação e Gerente da Divisão de Regularização Fundiária, Diretor do Divisão da Receita Municipal.

Art. 12. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio os Cargos de: Secretário Municipal de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Chefe da Divisão de Projetos e Prestação de Contas e Gerente da Divisão de Convênios e Plataforma Mais Brasil.

Art. 13. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Esporte e Juventude os Cargos de: Secretário Municipal de Esporte e Juventude, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Encarregado da Divisão de Esporte e Juventude.

Art. 14. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo os Cargos de: Secretário Municipal de Cultura e Turismo, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Encarregado da Divisão de Promoção Cultural e Turismo.

Art. 15. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos, os Cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos os Cargos de: Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Serviços Públicos, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Administrativo, Chefe do Setor de Serviço de Vigilância, Gerente da Divisão de Estradas e Rodagens, Encarregado do Setor de Obras e Serviços Públicos, Encarregado do Setor de Serviços Urbanos, Chefe da Divisão de Serviços Públicos e Melhorias Urbanas, Chefe da Divisão de Iluminação Pública, Encarregado da Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Fúnebres.

Art. 16. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Transportes, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura na Secretaria Municipal de Transportes os cargos de: Secretário Municipal de Transportes, Secretário Executivo Adjunto, Chefe do Setor de Serviço de Vigilância, Diretor da Divisão de Trânsito e Rodoviário, Coordenador de Engenharia e Fiscalização, Coordenador de Fiscalização, Tráfego, Administração e Educação, Encarregado da Divisão de Oficina e Garagem e Chefe da Divisão de Oficina.

Art. 17. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento os Cargos de: Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Executivo, Assessor Administrativo, Chefe da Divisão de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública, Chefe da Divisão de Praças, Parques e Jardins e Encarregado da Divisão de Saneamento Ambiental e Encarregado da Divisão de Limpeza Pública Municipal.

Art. 18. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Habitação, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de: Secretário Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Habitação, Secretário Executivo, Assessor Executivo, Encarregado da Secretaria Executiva de Conselhos, Coordenador da Divisão de Assistência Social - CRAS, Coordenador da Divisão de Desenvolvimento Social - CREAS, Chefe da Divisão de Proteção Especial, Chefe da Divisão do Programa Criança Feliz, Supervisor do Programa Criança Feliz, Encarregado da Divisão de Programa Benefícios Eventuais, Gestor

do Programa Bolsa Família, Coordenador de Empreendedorismo e Geração de Renda, Encarregado da Divisão de Empreendedorismo e Renda, Encarregado da Divisão do Trabalho, Emprego e Renda, Coordenador da Divisão de Acolhimento Institucional e Encarregado da Divisão de Análise e Registro Contábil.

Art. 19. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura na Secretaria Municipal de Educação os cargos de: Secretário Municipal de Educação, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Executivo, Coordenador da Divisão de Prestação de Contas, Coordenador da Divisão de Transporte Escolar, Chefe da Divisão de Informática, Chefe da Divisão da Biblioteca Municipal, Coordenador da Divisão de Compras e Almoxarifado, Encarregado da Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar, Encarregado da Divisão Operacional de Programas Sociais, Coordenador Pedagógico I, Coordenador Pedagógico II, Diretor Escolar I, Diretor Escolar II, Secretário Escolar I, Secretário Escolar II, Supervisor Escolar I, Supervisor Escolar II, Orientador Educacional I e Orientador Escolar II.

Art. 20. Ficam mantidos na estrutura da Secretaria Municipal de Saúde, os cargos e suas respectivas nomenclaturas de:

I - Mantêm-se na Estrutura na Secretaria Municipal de Saúde os cargos de: Secretário Municipal de Saúde, Secretário Executivo Adjunto, Assessor Executivo, Assessor Administrativo, Encarregado da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, Chefe do Setor de Serviço de Vigilância, Encarregado da Divisão de Regulação, Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado, Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica Municipal, Gerente da Divisão de Unidade Básica de Saúde - UBS, Gerente da Divisão de Programas Sociais em Saúde, Coordenador da Divisão de Transporte do Fundo Municipal de Saúde, Diretor da Divisão de Atenção Básica em Saúde, Diretor da Divisão do CAPS-AD, Diretor da Divisão do NASF, Gerente da Divisão de Imunização, Gerente da Divisão de Saúde Bucal, Gerente da Divisão do Núcleo da Saúde do Trabalhador, Gerente da Divisão de Políticas em Saúde, Gerente da Divisão de Planejamento em Saúde Pública, Gerente da Divisão de Vigilância em Saúde, Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica, Encarregado da Divisão de Combate a Endemias, Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária, Diretor Geral - UPA, Coordenador Geral - UPA, Encarregado da Divisão de Faturamento - UPA, Encarregado da Divisão de Compras e Almoxarifado - UPA, Gerente da Divisão de Urgência e Emergência - UPA, Diretor de Divisão de Enfermagem - UPA e Encarregado da Divisão de Farmácia - UPA.

CAPÍTULO IV

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 21. Fica criada a Gratificação de Função, que é uma vantagem acessória e recebida cumulativamente com o vencimento, a ser atribuída para o atendimento dos cargos de Direção, Gerente, Coordenação, Encarregado, Chefe, Assessor e aquelas com previsão no anexo II, desta lei, pelo exercício de atividades excepcionais e correlatas.

PARÁGRAFO ÚNICO - De acordo a natureza ou relevância da função exercida ou importância do Serviço executado, as gratificações que assim fizerem jus incidirão sobre o vencimento base do servidor e serão concedidas por ato expresso do Prefeito no percentual de até de 50% (cinquenta por cento), em caso de necessidade, especificado e devidamente justificado.

CAPÍTULO V

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DA EQUIPE ATENDENTE DO

PROGRAMA SAÚDE PRISIONAL

Art. 22. Aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde que venham a ser designados a compor a

Equipe Atendente do Programa Saúde Prisional, e atendo ao que preceitua a Lei Municipal nº. 649/2016 de 26.09.2016 e Lei Municipal nº 775/2022, que estabelece que enquanto perdurar o atendimento do profissional como membro da equipe do programa saúde prisional, lhe será concedida uma gratificação pelo desempenho e dedicação inerente as suas respectivas atividades, em condições inerentes ao local onde é prestado os respectivos atendimentos.

PARÁGRAFO ÚNICO - A aludida gratificação será paga aos servidores designados a compor a Equipe Atendente do Programa Saúde Prisional, em uma jornada de trabalho de 06h00min semanais exercendo as atribuições descritas nos anexos da Lei 775/2022 de 20.04.2022 que criou o referido benefício, conforme valores abaixo:

CARGO	VALOR EM R\$
MÉDICO	R\$ 500,00
ODONTÓLOGO	R\$ 500,00
ENFERMEIRO	R\$ 500,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R\$ 300,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	R\$ 300,00
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	R\$ 300,00

CAPÍTULO VI

DO NÍVEL E PADRÃO

Art. 23. Ficam instituídos os Níveis de Escalão de I a XII, os Padrões de Salários de I à VI para classificação, posicionamento e valoração dos Cargos em Comissão, com demonstração das atribuições que poderão ser gratificados nas percentagens apontadas de acordo com a relevância da ocupação, tudo na conformidade dos anexos II e III da presente lei.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 24. A hierarquia funcional dentro de cada Secretaria Municipal será na seguinte ordem:

NÍVEL DE ESCALÃO	CARGOS
I	Secretário Municipal, Diretor do Controle Interno, Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município;
II	Secretário Executivo;
III	Diretor I, II e III;
IV	Gerente I, II e III;
V	Coordenador I, II e III;
VI	Encarregado I, II, III e Motorista de Gabinete;
VII	Assessor Administrativo;
VIII	Assessor Executivo, Assessor de Comunicação;
IX	Chefe I, II, III e Secretário do Serviço Militar;
X	Supervisor;
XI	Tesoureiro;
XII	Gestor do Programa Bolsa Família;
X	Supervisor;
XI	Tesoureiro;
XII	Gestor do Programa Bolsa Família;
XIII	Diretor Escolar I e II

XIV	Secretário Escolar I e II
XV	Coordenador Pedagógico I e II
XVI	Supervisor Escolar I e II
XVII	Orientador Educacional I e II

Art. 25. Os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente para conhecer os problemas e demandas da população e estudar e propor alternativas compatíveis com a realidade local na busca de solução social e econômica, acompanhar a execução e avaliar os resultados dos programas que lhes são afetos articulando-se e colaborando com os demais órgãos da Administração Municipal.

Art. 26. Os servidores municipais concursados, bem como os cedidos de outro ente público, que forem designados para o exercício de cargo de Direção, Gerencia, Coordenação, Encarregado e Assessoramento ou Chefia poderão optar pela remuneração do cargo.

PARÁGRAFO ÚNICO - A remuneração a que se refere o caput não será incorporada ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto estiver no exercício do cargo, mencionados no caput, deste artigo.

Art. 27. A jornada de serviço dos servidores comissionados é caracterizada pela dedicação ao trabalho e resultado, não contemplando o pagamento de serviços extraordinários.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os cargos criados por esta Lei não terão direito a abonos concedidos por lei anterior.

Art. 28. A tabela de vencimentos do quadro de cargos em comissão passará a vigorar de acordo com as tabelas que se encontram em anexo.

Art. 29. Os cargos criados por esta lei serão ocupados gradativamente, de acordo com a necessidade e recursos disponíveis, sendo que as dotações para suprir as despesas da criação dos referidos cargos serão provenientes da extinção dos cargos mencionados nesta lei, não gerando impacto financeiro.

Art. 30. As despesas com a execução desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 31. Revogadas as disposições em contrário, bem como a Lei Complementar nº. 024/2023 de 03 de janeiro de 2023 e suas alterações, que tratam dos Cargos do Quadro de pessoal de Provimento em Comissão do Município de Augustinópolis/TO.

Art. 32 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2024.

GABINETE DO PREFEITO, Augustinópolis/TO, aos 19 dias do mês de fevereiro de 2024.

ANTÔNIO CAYRES DE ALMEIDA

-Prefeito Municipal-

ANEXO I

Lei COMPLEMENTAR Nº 029/2024 DE 19.02.2024

QTD.	SECRETARIA	TITULAR DO CARGO
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Secretário Municipal
01	CHEFE DE GABINETE	Chefe de Gabinete
01	SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJETOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL E HABITAÇÃO	Secretário Municipal
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO	Secretário Municipal

01	Diretor da Divisão de Recursos Humanos	CPC	P-III	R\$ 3.750,00	40h
01	Encarregado Setor de Arquivos e Digitalização	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
02					

DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Diretor da Divisão de Compras e Licitação	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
01	Chefe da Divisão de Compras	CPC	P-II	R\$ 1.602,00	40h
01	Diretor Técnico da Divisão de Licitação	CPC	P-I	R\$ 3.750,00	40h
01	Gerente da Divisão de Licitação	CPC	P-I	R\$ 2.800,00	40h
04					

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Encarregado da Divisão de Almojarifado e Frota	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Patrimônio	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
01	Chefe da Divisão de Almojarifado	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
03					

PROTOCOLO, OUVIDORIA E TRANSPARÊNCIA

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Transparência e Ouvidoria	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Chefe do Setor de Protocolo	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
02					

AUTOATENDIMENTO DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL - RFB

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Chefe do setor de Auto-Atendimento - RFB	CPC	P-I	R\$ 1.680,00	40h
01					

ANEXO II

Lei COMPLEMENTAR Nº 029/2024 DE 19.02.2024

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E DESENV. ECONÔMICO					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
02	Secretário Executivo Adjunto	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Executivo	CPC	P-IV	R\$ 1.680,00	40h
02	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.602,00	40h
01	Chefe da Divisão de Serviços de Vigilância	CPC	P-I	R\$ 1.680,00	40h
01	Secretário do Serviço Militar - JSM	CPC	P-I	R\$ 1.680,00	40h
02	Chefe da Divisão da Biblioteca Municipal	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
10					
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - RH					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal da Fazenda	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.602,00	40h
01	Tesoureiro	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
04					

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Finanças e Contabilidade	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Contabilidade	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h

01	Encarregado da Divisão de Análise e Registro Contábil	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
01	Chefe do setor de Regularização Contábil e Digitalização	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
04					
COLETORIA MUNICIPAL - SETOR DE TRIBUTOS					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Diretor da Divisão da Receita Municipal	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Gerente da Divisão da Receita Municipal	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Chefe da Divisão de Fiscalização e Arrecadação	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Fiscalização e Arrecadação	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
01	Gerente da Divisão de Fiscalização e Arrecadação	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Regularização Fundiária	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
06					

01	Encarregado da Divisão de Esporte e Juventude	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h
01					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.602,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Promoção Cultural e Turismo	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
04					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, PROJ., IND. E COMÉRCIO					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário de Planejamento, Projetos, Indústria e Comércio	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-IV	R\$ 1.602,00	40h
03					
DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS E PLATAFORMA BRASIL					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Chefe da Divisão de Projetos e Prestação de Contas	CPC	P-II	R\$ 1.602,00	40h
01	Gerente da Divisão de Convênios e Plataforma Mais Brasil	CPC	P-I	R\$ 2.800,00	40h
02					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUN. DE DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário de Desenvolvimento Urbano e Serv. Públicos	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.602,00	40h
02	Chefe do Setor de Serviço de Vigilância	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
05					

DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Estradas e Rodagens	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Encarregado do Setor de Obras e Serviços Públicos	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
01	Encarregado do Setor de Serviços Urbanos	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
01	Chefe da Divisão de Serviços Públicos e Melhorias Urbanas.	CPC	P-I	R\$ 1.680,00	40h
01	Chefe da Divisão de Iluminação Pública	CPC	P-I	R\$ 1.680,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Fúnebres	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
06					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Esporte e Juventude	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.602,00	40h
03					
DEPARTAMENTO DE ESPORTES E JUVENTUDE					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Transportes	CPC	---	Lei nº 813/23	40h

01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.602,00	40h
02	Chefe do Setor de Serviço de Vigilância	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
05					
DEPARTAMENTO DE TRANSITO E RODOVIÁRIO					
01	Diretor da Divisão de Transito e Rodoviário	CPC	P-III	R\$ 3.000,00	40h
01	Coordenador de Engenharia e Fiscalização	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Coordenador de Fiscalização, Tráfego, Adm.e Educação	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
03					
SETOR DE MANUTENÇÃO - OFICINA					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Encarregado da Divisão de Oficina e Garagem	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h
01	Chefe da Divisão de Oficina	CPC	P-II	R\$ 1.602,00	40h
02					

01	Secretário Mun. de Meio Ambiente e Saneamento	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Executivo	CPC	P-IV	R\$ 1.680,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.602,00	40h
04					
SETOR DE SANEMANTO					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Chefe da Divisão de Resíduos Sólidos e Limpeza Pública	CPC	P-II	R\$ 1.602,00	40h
01	Chefe da Divisão de Praças, Parques e jardins	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Limpeza Pública Municipal	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Saneamento Ambiental	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
04					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA DE AGRICULTURA, PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Sec. Municipal de Agricultura, Produção e Desenvolvimento Rural	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.602,00	40h
03					
SETOR DO MERCADO E FEIRAS					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Chefe da Divisão do Mercado e Feira Livre	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
01					
SIM - SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Chefe da Divisão de Fiscalização e Controle de Animais	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
01	Gerente da Divisão de Inspetoria Municipal Animal e Vegetal	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
02					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRET. MUN. DO TRABALHO, DESENV. SOCIAL E HABITAÇÃO/FMDS					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Mun. do Trabalho, Desenv. e Social e Habitação	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
02	Assessor Executivo	CPC	P-VI	R\$ 1.680,00	40h
01	Encarregado da Secretaria Executiva de Conselhos	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h
05					
DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS- SUS					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Coordenador da Divisão de Assistência Social - CRAS	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Coordenador da Divisão de Desenvolvimento Social - CREAS	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Coordenador do Cadastro Único	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Chefe da Divisão de Proteção Social Especial	CPC	P-II	R\$ 1.602,00	40h
01	Chefe da Divisão do Programa Criança Feliz	CPC	P-II	R\$ 1.602,00	40h
01	Supervisor do Programa Criança Feliz	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Encarregado da Divisão do Programa Benefícios Eventuais	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
02	Gestor do Programa Bolsa Família	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
09					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUN. DE MEIO AMBIENTE - FMMA					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH

DIVISÃO DE EMPREENDEDORISMO					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Coordenador de Empreendedorismo e Geração de Renda	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Empreendedorismo e Renda	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
01	Encarregado da Divisão do Trabalho, Emprego e Renda	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
03					

SETOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Coordenador da Divisão de Acolhimento Institucional	CPC	P-I	R\$ 2.350,00	40h
01					

DIVISÃO DE CONTABILIDADE					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Encarregado da Divisão de Análise e Registro Contábil	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
01					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Educação	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
03	Assessor Executivo	CPC	P-IV	R\$ 1.680,00	40h
01	Coordenador da Divisão de Prestação de Contas	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
06					

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Coordenador da Divisão de Transporte Escolar	CPC	P-I	R\$ 2.350,00	40h
02	Chefe da Divisão de Informática	CPC	P-I	R\$ 1.680,00	40h
01	Coordenador da Divisão de Compras e Almoxarifado	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Nutrição e Alimentação Escolar	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h
02	Encarregado da Divisão Operacional de Programas Sociais	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h
07					

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO PEDAGOGICA					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
32	Coordenador Pedagógico - I	CPC	P-I	R\$ 3.350,00	40h

20	Coordenador Pedagógico - II	CPC	P-I	Lei-PCCR	---
12	Diretor Escolar - I	CPC	P-I	R\$ 3.800,00	40h
15	Diretor Escolar - II	CPC	P-I	Lei-PCCR	---
11	Secretário Escolar - I	CPC	P-I	R\$ 2.920,00	40h
12	Secretário Escolar - II	CPC	P-I	Lei-PCCR	---
07	Supervisor Escolar - I	CPC	P-I	R\$ 3.350,00	40h
05	Supervisor Escolar - II	CPC	P-I	Lei-PCCR	---
07	Orientador Educacional - I	CPC	P-I	R\$ 3.000,00	40h
05	Orientador Educacional - II	CPC	P-I	Lei-PCCR	---
126					

ÓRGÃO/UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Secretário Municipal de Saúde	CPC	---	Lei nº 813/23	40h
01	Secretário Executivo Adjunto	CPC	---	R\$ 3.000,00	40h
01	Assessor Executivo	CPC	P-VI	R\$ 1.680,00	40h
01	Assessor Administrativo	CPC	P-VI	R\$ 1.602,00	40h
01	Enc. da Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde	CPC	P-II	R\$ 1.700,00	40h
05					

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA DE SAÚDE					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Chefe do Setor de Serviço de Vigilância	CPC	P-III	R\$ 1.490,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Regulação	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
01	Chefe da Divisão de Compras e Almoxarifado	CPC	P-II	R\$ 1.602,00	40h
01	Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica Municipal	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
03	Gerente da Divisão de Unidade Básica de Saúde - UBS	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Programas Social da Saúde	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Coord. da Divisão de Transporte do Fundo Municipal de Saúde	CPC	P-I	R\$ 2.350,00	40h
01	Coordenador do Sistema de Suporte - E-SUS	CPC	P-I	R\$ 2.200,00	40h
10					

DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH

5316547821267667969

01	Diretor da Divisão de Atenção Básica em Saúde	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Diretor da Divisão do CAPS - AD	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Diretor Divisão do NASF	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Imunização	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Saúde Bucal	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão do Núcleo da Saúde do Trabalhador	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Políticas em Saúde	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
07					
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE AÇÕES EM SAÚDE PÚBLICA					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Planejamento em Saúde Pública	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01					
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Vigilância em Saúde	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Combate as Endemias	CPC	P-I	R\$ 2.000,00	40h
03					
DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária	CPC	P-II	R\$ 2.657,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Fiscalização Sanitária	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
02					
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA					
Qtd	Cargo	Símbolo	Padrão	Salário	CH
01	Diretor da Divisão de Enfermagem - UPA	CPC	P-II	R\$ 3.500,00	40h
01	Coordenador Geral - UPA	CPC	P-III	R\$ 2.200,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Faturamento - UPA	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
02	Encarregado da Divisão de Farmácia - UPA	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
01	Encarregado da Divisão de Compras e Almoxarifado - UPA	CPC	P-III	R\$ 1.690,00	40h
01	Gerente da Divisão de Urgência e Emergência - UPA	CPC	P-III	R\$ 2.500,00	40h
07					

ANEXO III

Lei COMPLEMENTAR Nº 029/2024 DE 19.02.2024
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

SEÇÃO I

Do Assessor de Comunicação

A Assessoria de Comunicação está intimamente ligada ao setor de Marketing, endomarketing, comunicação interna, relacionamento com fornecedores, relacionamentos com clientes, comunicação empresarial, jornalismo empresarial, setor de pesquisa de marketing, marketing político, marketing educacional entre tantas outras. É, portanto a ponte que faz a ligação das informações expostas pela mídia, impressa ou virtual, e o seu público é feita por um setor da Comunicação Social denominado por Assessoria de Comunicação. Dentro deste setor existem outras quatro subdivisões:

Imprensa:

Todas as informações que são vinculadas nas mídias são trabalhadas por este profissional. Também responsável por preparar “

press

-releases” e fazer o controle do fluxo de informações, podendo restringir ou expandir, que é publicado na mídia sobre o seu cliente assessorado.

Publicidade e Propaganda:

Responsável pela criação, formatação e produção de peças e campanhas publicitárias, bem como sua divulgação.

Relações Públicas:

É área que lida com o fluxo de informações internas nas empresas. As Relações Públicas trabalham com a imagem institucional e verificam como ela (marca) é entendida por seu público. Entendem-se públicos por: funcionários, clientes, fornecedores, comunidade, governo, imprensa e entidades de classe.

Plano de Comunicação Social:

É competência da Assessoria de Comunicação, a avaliação das atividades de Comunicação na teia midiática nos seus aspectos técnico, mercadológico, organizacional, financeiro e jurídico e avaliação da evolução das atividades ao longo de sua implantação, possibilitando alternativas de correção;

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 21 (vinte e um) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio ou Superior

SEÇÃO II

Do Assessor Administrativo

É o profissional que presta assistência na área administrativa de uma empresa ou organização, auxiliando o administrador ou superior hierárquico imediato em suas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos, elabora relatórios, acompanhar o trabalho de logística da respectiva unidade de lotação, e manter arquivos e cadastros de informações atualizadas, assessorar o executivo, secretários e ou superiores imediatos com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mail, entre outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio

SEÇÃO III

Do Assessor Executivo

Tem como funções básicas, o planejamento estratégico, a fim de estabelecer metas e um cronograma adequado, recepcionar a alta administração, organizar e controlar a agenda do executivo, secretários e ou superiores hierárquico a que estiver subordinado, além de redigir textos, fazer despacho e conferência de documentos, planejamento de viagens, organização de arquivos, recepção ao público, auxílio departamental, planejamento e organização de festas e eventos, atendimento e apoio aos setores administrativos internos, acompanhamento e preparação de reuniões, realização de atas, domínio de informática, boa comunicação, ajudar no desenvolvimento da organização, ter participação nas decisões da unidade onde estar lotado quando convocado para tal, exercer outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 18 (dezoito) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio

SEÇÃO IV

Do Cargo de Chefe de Divisão e/ou Setor

Executar as atribuições do Cargo em Comissão de sua responsabilidade, executando as atividades e orientando-as observando as diretrizes, planos e orçamentos, assim como a orientação política do Governo. Traçar as orientações e projetos conjuntamente com os superiores hierárquicos imediatos, obedecendo as Diretrizes da Administração e submetendo-as ao Secretário da Pasta a qual esteja vinculado; quando convocado,

participar das decisões politico-administrativas; prestar contas bimestrais sob forma de relatório analítico e detalhado de todas as atividades desenvolvidas no período, bem como, fazer com que os servidores cumpram as determinações e o Estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Augustinópolis; desenvolver atividades próprias do Cargo, além de outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 21 (Vinte e um) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Fundamental

SEÇÃO V

Do Cargo de Coordenador de Divisão

Está sob as responsabilidades de um Coordenador administrativo coordenar à equipe e as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processos da área de sua área de atuação, desenhar as políticas e processos criando os fluxos da área, elaborar e implantar procedimentos e políticas administrativas da secretaria e ou órgão que estiver lotado, além de desempenha essa função é responsável por coordenar determinadas equipes da organização e fazer com que as inúmeras atividades que garantem o bom funcionamento da organização administrativa sejam realizadas de maneira correta, e tem como missão coordenar e acompanhar processos, gerindo estratégias que convertam em diferencial competitivo e assim, tragam resultados positivos para a organização administrativa, além de exercer outras atividades correlatas do cargo, exige algumas características e habilidades quais sejam;

Imediatismo e urgência para traçar e colocar em prática as estratégias e Políticas de Governo;

Capacidade analítica para avaliar os riscos de determinada decisão e emitir relatórios;

Competência para gerir pessoas;

Disciplina;

Comprometimento;

Dinamismo;

Proatividade;

Agilidade;

Habilidade de liderança.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 21 (Vinte e um) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio/Técnico

SEÇÃO VI

Do Cargo de Direção de Divisão

Administrar sob sua responsabilidade determinando as atividades e orientando a execução das mesmas observando as Diretrizes, Plano e Orçamentos, assim como a orientação Política-Administrativa do Governo. Determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes; traçar as orientações e projetos conjuntamente com os superiores hierárquicos imediatos e com Gerentes, Coordenadores, Encarregados, Chefes e Assessores, obedecendo as Diretrizes da Administração, submetendo-as ao Secretário e ou Prefeito; participar das decisões político-administrativas quando convocado; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo e aos servidores lotados nas respectivas Secretarias de sua lotação, observando os setores e normas competentes, sob forma de relatório analítico e detalhado de todas as atividades desenvolvidas no período submetendo-as ao Secretário da pasta para devida apreciação e anuência; prestar contas semestralmente, organizar, planejar e orientar o uso de recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da organização administrativa buscando soluções para todo tipo de problema administrativo, bem como, fazer com que os servidores cumpram as determinações e o Estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Augustinópolis; desenvolver atividades próprias do Cargo, além de outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 21 (Vinte e um) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio/Técnico e ou Nível Superior.

SEÇÃO VII

Do Cargo de Encarregado de Divisão

O Encarregado é o profissional que por competência deve executar as atividades e chefiar a equipe sob sua responsabilidade, acompanhar e executar a política administrativa e governamental conforme as Diretrizes de governo; instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos; promover reuniões periódicas com os servidores de sua equipe; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico quando designado, dando-lhe conhecimento posteriormente; organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam na área ou repartição em que chefia promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas pelo órgão que representa, elaborar e apresentar relatório bimestralmente das atividades realizadas em sua área de atuação e realizar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 21 (Vinte e um) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio/Técnico.

SEÇÃO VIII

Do Cargo de Gerente de Divisão

Está sob a responsabilidade de um Gerente dirigir as atividades dos outros colaboradores gerenciando e gerindo várias ações administrativas; exercendo suas atividades laborais dentro de métodos gerais e procedimentos internos. Seu ofício requer o conhecimento das políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos da política de governo e departamentais, bem como de técnicas de supervisão e políticas de recursos humanos. Além de atuar com a gestão da equipe, este profissional presta assessoria à Diretoria, Secretário e ao prefeito, elaborando relatórios gerenciais e conduzindo reuniões de recursos materiais e financeiros, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas de acordo com as normas e procedimentos técnicos da Unidade Administrativa. Planejar e orientar projetos conjuntamente com os coordenadores, encarregados, chefe, assessores bem como os superiores imediatamente hierárquicos obedecendo as Diretrizes da Administração submetendo-as ao Diretor, Secretário e ou Prefeito; prestar contas semestralmente sob forma de relatório analítico e detalhado de todas as atividades desenvolvidas no período submetendo ao Secretário e ao Prefeito, fazer com que os servidores cumpram as determinações de acordo ao estatuído no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Augustinópolis, além de desenvolver outras atividades correlatas, é recomendado que o profissional apresente capacidade e habilidades, quais sejam.

Liderança, espírito empreendedor e objetividade;

Orientação para resultados;

Foco no resultado;

Direcionamento estratégico;

Visão sistêmica e analítica;

Planejamento;

Capacidade de gerenciar pessoas (planejar, selecionar, acompanhar, desenvolver, comunicar e valorizar sua equipe);

Capacidade de gerenciar os processos de sua área de atuação.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 21 (Vinte e um) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio/Técnico.

SEÇÃO IX

Do cargo de Procurador Geral do Município

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município, representar o Município de Augustinópolis em qualquer juízo ou instância judicial ou extrajudicial nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado; avocar a defesa do interesse do Município em qualquer ação e processo judicial ou administrativo, inclusive da Administração Pública Indireta, bem como atribuí-la a Procurador do Município designado; orientar e supervisionar as atividades da instituição; receber pessoalmente as citações iniciais, notificações

e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naquelas em que seja parte interessada; autorizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse da Fazenda Pública Municipal quando autorizado pelo Prefeito; assistir ao Prefeito no Controle Interno da legalidade dos atos da Administração; liberar despacho conclusivo sobre os pareceres e informações elaboradas pelos assessores jurídicos nos processos administrativos que tramitam pela Procuradoria Geral do Município; propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis a atos normativos; requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridade da Administração Municipal direta e indireta; opinar pela concessão de licenças, férias, gratificações, vantagens, direitos dos servidores da Procuradoria e do Quadro Geral de servidores do Município; requerer ao Prefeito a instauração de processo administrativo disciplinar referente a infrações cometidas por Procurador do Município, servidores da Procuradoria bem como servidores do Quadro Geral. Designar Procurador do Município e ou Assessor Jurídico para atuação nos processos judiciais do Contencioso, Consultoria e Assessoramento Administrativo; baixar atos, normas, diretrizes e orientações normativas necessárias à execução plena das funções instituídas nas normas legais que disciplinam as atividades da Procuradoria do Município; despachar diretamente com o Prefeito ocasionalmente na ausência deste com o Secretário de Administração; representar o Prefeito Municipal nas ações diretas de inconstitucionalidade junto ao Tribunal de Justiça do Estado; representar o Prefeito Municipal junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins; presidir a Comissão Examinadora de concurso público para Procurador do Município; representar a Procuradoria Geral do Município nos convênios, contratos e acordos de seu interesse; propor ao Prefeito Municipal a arguição de inconstitucionalidade de leis municipais frente a Constituição Estadual, por determinação do Prefeito, revisar e ratificar pareceres exarados pelos procuradores e assessores; delegar atribuições aos procuradores e assessores, respeitada as atribuições do Cargo; desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo, atender o público interno e externo; solicitar a compra de matérias e equipamentos, realizar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 20 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 25 (Vinte e cinco) anos.

INSTRUÇÃO:

Ensino Superior

HABILITAÇÃO FUNCIONAL:

Diploma de Bacharel em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

SEÇÃO X

Do cargo de Secretário Executivo Adjunto

Auxiliar o Secretário Municipal no gerenciamento da Secretaria a que estiver lotado, dirigir e co-articular a realização da política administrativa e governamental; auxiliar na elaboração de planos, ações e projetos de interesse do órgão; auxiliar a operacionalidade das metas previstas na LDO, PPA e LOA, bem como acompanhamento da Lei Orçamentária Anual e de suas alterações e ajustamentos; auxiliar o Secretário nas decisões político-administrativas de acordo com as diretrizes de governo; supervisionar os serviços dos servidores lotados na Secretaria de

sua respectiva lotação; submeter à consideração do Secretário os serviços dos servidores de sua área atuação e lotação inerente a sua respectiva secretaria; submeter à consideração do Secretário ou Prefeito os assuntos que excedem a sua competência; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargo efetivo de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; substituir o Secretário sempre que este estiver ausente em virtude de atividades externas ou transitoriamente afastado do efetivo exercício do cargo; realizar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 21 (Vinte e um) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio.

SEÇÃO XII

Do cargo de Secretário Municipal

Promover a administração superior da Secretaria que lhe compete em estrita observância às disposições, legais vigentes; articular a realização governamental na respectiva área de atuação da Secretaria; exercer a liderança e a articulação da área de atuação da secretaria nas condições de auxiliar do Prefeito, promovendo contatos e relações institucionais com autoridades e organizações; elabora planos de ações e projetos de interesse da Secretaria juntamente com as Direções, Gerências, Coordenações, Encarregados, Chefes e outros cargos técnicos e de assessorias, observando-se as diretrizes e os plano de ação do Governo; determinar o encaminhamento e a execução de atribuições pertinentes à Secretaria e aqueles delegados pelo Prefeito e os demais em assunto de competência da Secretaria; participar das decisões político-administrativas; despachar diretamente com o Prefeito; editar todos os atos que dizem respeito ao funcionamento administrativo da Secretaria de sua competência e aos servidores nela lotados, observadas as normas correspondentes; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da respectiva Secretaria, quando delegado pelo Prefeito; administrar o quadro de pessoal lotado na sua respectiva Secretaria; promover o controle de resultados das ações da Secretaria em conformidade com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria; otimizar a realização, o planejamento e o acompanhamento permanentes das metas constantes na LDO, PPA e LOA relativamente no âmbito de atuação da Secretaria; participar da elaboração da proposta Orçamentária Anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários à consecução das finalidades e planejamentos; apresentar ao Prefeito relatório Anual das atividades da respectiva Secretaria; promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos departamentos e setores que integram a Secretaria; conduzir veículos da Administração Municipal, estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que habilitado nas categorias específica; desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com a posição de Secretário.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 25 (Vinte e cinco) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio e ou Técnico.

SEÇÃO XII

Do cargo de Supervisor do Programa Criança Feliz

O Supervisor é a ponte entre a coordenação municipal do Programa Criança Feliz (este último, quando houver) e o visitador. Este profissional tem um papel importante na supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas. Deve ser profissional de nível superior referenciado ao CRAS que atuará na implementação e supervisão do Programa no município, bem como nas atividades de capacitação e educação permanente dos visitadores locais, planejamento e registros das visitas e mediará a articulação dos serviços e das políticas setoriais no território com a Política de Assistência Social. Atribuições do Supervisor:1. Realizar caracterização e diagnóstico do território;2. Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;3. Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;4. Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;5. Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;6. Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;7. Participar de reuniões intersetoriais e do Comitê Gestor;8. Registrar visitas e extrair relatórios do prontuário eletrônico do SUAS.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 25 (Vinte e cinco) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Superior.

SEÇÃO XIII

Do cargo de Gerente de Arrecadação e Tributos Municipais

O Gerente de Arrecadação e Tributos Municipais exerce uma função importantíssima para a sociedade a qual exige responsabilidade, ética e compromisso em suas atividades, veja algumas delas: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; Constituem o crédito tributário mediante lançamento; Controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos; Analisam e tomam decisões sobre processos administrativos fiscais; Controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; Atendem e orientam contribuintes; Coordenam e dirigem órgãos da administração tributária. Código Brasileiro de Ocupações. Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 25 (Vinte e cinco) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Nível Médio e ou Técnico.

SEÇÃO XIV

Encarregado da Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Fúnebres

O Encarregado da Divisão de Administração de Cemitérios e Serviços Fúnebres atua na organização administrava do cemitério, bem como na organização dos trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura. Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais; realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério; abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins; cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de

45

(

Quarenta

e cinco) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo

Ensino Fundamental, Nível Médio e ou Técnico.

SEÇÃO XV

Encarregado da Divisão de Limpeza Pública Municipal

O Encarregado da Divisão de Limpeza Pública Municipal é responsável por: Manter contato com os órgãos e profissionais da prefeitura, Secretária do meio ambiente e demais órgãos municipais, visando o alinhamento dos trabalhos de limpeza pública da Unidade, solucionando problemas relacionados aos serviços realizados e relativos ao seu âmbito de atuação de forma a possibilitar a agilidade esperada na solução das questões apresentadas. Acompanhar e orientar a equipe sobre os trabalhos, cronogramas, metas e ocorrências diversas para solução dentro dos padrões da empresa. Realizar reuniões de avaliações e metas com subordinados diretos de forma a garantir a execução dos serviços nos prazos e qualidade estabelecidos.

5316547821267667969

Planejar alocação de funcionários e dimensionamento de pessoal quando plano de expansão de limpeza. Identificar e detectar eventuais ocorrências e falhas no processo de Limpeza Urbana, comunicando o superior imediato para as tomadas de decisões necessárias para a solução do problema. Monitorar a utilização da frota da unidade verificando a necessidade de manutenção dos veículos, fazendo contato com a área de manutenção para devidas providências. Verificar estado de conservação dos equipamentos e ferramentas em geral, providenciando manutenção e reposição necessária. Realizar reuniões mensais com todos os colaboradores da unidade, falando sobre acontecimentos, apresentação dos admitidos, aniversariantes do mês, mensagem motivacional, buscando a integração e motivação da equipe. Analisar faltas, atrasos e outras ocorrências de ordem administrativa de pessoal, para tomadas de decisões juntamente com o superior imediato. Responder pelo controle de estoque da unidade (materiais de escritório, manutenção, limpeza, EPI's etc.). Orientar a equipe sobre os itens de segurança de acordo com a função, verificando o uso correto dos EPI's e, bem como repassar os assuntos informativos relacionados a área a segurança do trabalho. Prestar suporte para o Superior imediato na verificação, planejamento, criação de mapas, acompanhamento do programa de rastreamento, bem como realizar a interface entre o operacional da unidade e o corporativo. Prestar suporte para o Superior imediato na definição de políticas e programas na área de atuação. Dirigir e manobrar os veículos leves e pesados e, quando necessário, assumir as atividades do trecho levando os colaboradores aos seus postos de trabalho.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 55

(
Cinquenta
e cinco) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Ensino Fundamental, Nível Médio e ou Técnico.

SEÇÃO XVI

Diretor da Divisão de Enfermagem - UPA

O Diretor da Divisão de Enfermagem é responsável por: Dirigir, supervisionar e avaliar todos os profissionais de enfermagem (enfermeiros, técnicos de enfermagem etc.); Orientar os procedimentos da equipe de profissionais; Estabelecer objetivos e metas de longo prazo para o departamento de longo prazo;

Organizar e coordenar os procedimentos de internação, enfermagem e de atendimento do paciente; Desenvolver e implementar políticas destinadas à conformidade com as leis e com altos padrões de segurança; Controlar os orçamentos e monitorar os gastos; Resolver problemas e deficiências quando necessário; Gerenciar procedimentos de manutenção de registros de registros; Colaborar com outros departamentos e profissionais para simplificar as operações; Reportar-se ao nível superior de gerência.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de 50 (Cinquenta) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Ensino Superior e ou Técnico.

SEÇÃO XVII

Encarregado da Divisão de Farmácia - UPA

O Encarregado da Divisão de Farmácia - UPA é responsável tecnicamente pela Farmácia da UPA, Além de: Planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia observando as leis e as diretrizes de gestão da instituição;

Coordenar o trabalho da equipe; Fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; Zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia; Coordenar os recursos humanos pertinentes a farmácia; Delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; Fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos dispensados pela farmácia e CCIH; Promover treinamento e capacitação contínua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia; Zelar pelo cumprimento do contrato de Interação de Processos; Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; Garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; Executar outras tarefas correlatas à área.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de

21
(
Vinte e um
) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Ensino Superior e ou Técnico.

SEÇÃO XVIII

Coordenador de Cadastro Único

Descrição Sumária: Coordenar o serviço de Cadastro Único do Município Descrição Detalhada: - Coordenar as atividades e as equipes de cadastro único; - Planejar; - Monitorar e avaliar as ações de cadastramento; - Elaborar relatórios; - Articular e implementar melhorias; - Receber e tratar denúncias de irregularidades; - Outras tarefas correlatas com a função. Especificação: - Fator Instrução: Ensino Médio Completo e experiência na área social e em gestão, perfil de liderança e capacidade de transmitir conteúdo. - Fator Esforço Mental/Visual: Esforço mental e/ou visual constante durante a realização do trabalho. - Fator Iniciativa: Planeja e executa tarefas complexas. Tem autonomia de julgar e avaliar situações e recomendar soluções. - Fator Responsabilidade por Erros: A execução das tarefas exige elevados níveis de atenção e exatidão, pois a presença de erros tem uma influência elevada nos custos. - Fator Ambiente de Trabalho: Condições ideais de trabalho. - Fator Esforço Físico: Tarefas que exigem esforço físico moderado.

Condições de Trabalho:

GERAL:

Carga Horária Semanal: 40 - horas

REQUISITOS:

Idade - mínima de

21

(

Vinte e um

) anos.

ESCOLARIDADE:

Instrução Funcional - mínimo Ensino

Médio

.

ANEXO IV

Lei COMPLEMENTAR Nº 029/2024 DE 19.02.2024

do símbolo, nível de escalão, padrão salarial

e função gratificada

Ficam Instituídos os símbolos: Cargo de Provimento em Comissionado - (CPC), os Níveis de Escalão - (NE), o Padrão Salarial - (OS) e a Função Gratificada - (FG) para classificação, posicionamento e valoração dos cargos em Comissão, com demonstração dos afazeres que poderão ser gratificados nas porcentagens apontadas de acordo a relevância da ocupação e execução das atribuições, conforme tabelas constantes neste anexo que é parte integrante da presente legislação.

TABELA - i

Código	Descrição
CPC	CARGO de provimento em COMISSIONADO
NE	NÍVEL DE ESCALÃO: I - II - III - VI - V -VI - VII - VIII - XI - X - XI- XII
os	PADRÃO SALARIAL: I - II - III- IV- V e VI
FG	FUNÇÃO GRATIFICADA: FG - ATÉ 50%

TABELA - II

Cargo	Símbolo	ne	Padrão Salarial	Função Gratificada
SECRETÁRIO MUNICIPAL	CPC	i	R\$ 6.770,32	****
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	CPC	i	R\$ 6.770,32	****
chefe de gabinete	CPC	i	R\$ 6.770,32	****
PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	CPC	i	r\$ 4.000,00	FG - ATÉ 50%
secretário executivo adjunto	CPC	II	P-III R\$3.000,00	FG - ATÉ 50%
ASSESSOR EXECUTIVO	CPC	VIII	p-IV R\$ 1.680,00	FG - ATÉ 50%

ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CPC	VII	p-VI R\$ 1.602,00	FG - ATÉ 50%
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CPC	VIII	p-IV R\$ 1.712,00	FG - ATÉ 50%
MoTORISTA DE GABINETE	CPC	VI	p-V R\$ 1.800,00	FG - ATÉ 50%
SUPERVISOR	CPC	X	P-III R\$ 2.500,00	FG - ATÉ 50%
SECRETÁRIO DO SERVIÇO MILITAR	CPC	IX	P-I R\$ 1.680,00	FG - ATÉ 50%
TESOUREIRO	CPC	XI	P-III R\$ 3.000,00	FG - ATÉ 50%
DIRETOR ESCOLAR I	CPC	xiii	P-I R\$ 3.350,00	FG - ATÉ 50%
SECRETÁRIO ESCOLAR I	CPC	xiv	P-I R\$ 2.920,00	FG - ATÉ 50%
COORDENADOR PEDAGÓGICO I	CPC	xv	P-I R\$ 3.350,00	FG - ATÉ 50%
SUPERVISOR ESCOLAR I	CPC	xvi	P-I R\$ 3.350,00	FG - ATÉ 50%
ORIENTADOR EDUCACIONAL I	CPC	xvii	P-I R\$ 3.000,00	FG - ATÉ 50%
DIRETOR	CPC	III	P-I r\$ 3.750,00	FG - ATÉ 50%
DIRETOR	CPC	III	p-II r\$ 3.500,00	FG - ATÉ 50%
DIRETOR	CPC	III	p-III r\$ 3.000,00	FG - ATÉ 50%
GERENTE	CPC	IV	P-I R\$ 2.800,00	FG - ATÉ 50%
GERENTE	CPC	IV	P-II R\$ 2.657,00	FG - ATÉ 50%
GERENTE	CPC	IV	P-III R\$ 2.500,00	FG - ATÉ 50%
COORDENADOR	CPC	V	P-I R\$ 2.350,00	FG - ATÉ 50%
COORDENADOR	CPC	V	P-II R\$ 2.250,00	FG - ATÉ 50%
COORDENADOR	CPC	V	P-III R\$ 2.200,00	FG - ATÉ 50%
ENCARREGADO	CPC	VI	P-I R\$ 2.000,00	FG - ATÉ 50%
ENCARREGADO	CPC	VI	P-II R\$ 1.700,00	FG - ATÉ 50%
ENCARREGADO	CPC	VI	P-III R\$ 1.690,00	FG - ATÉ 50%
CHEFE	CPC	IX	P-I R\$ 1.680,00	FG - ATÉ 50%
CHEFE	CPC	IX	P-II R\$ 1.602,00	FG - ATÉ 50%
CHEFE	CPC	IX	P-III R\$ 1.490,00	FG - ATÉ 50%

5316547821267667969