



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

LEI Nº 254 /2017

Angico – TO, 16 de Março de 2017.

“Dispõe sobre reestruturação administrativa operacional do Poder Executivo; e dá outras providências.”

Prefeito de Angico - TO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou, e eu, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei estabelece a organização administrativa do Poder Executivo Municipal, define cargos, secretarias, classifica e distribui as funções, determina seus quantitativos e correspondentes vencimentos bases.

Art. 2º. O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros:

- I – quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II – quadro dos cargos em comissão e funções de confiança.

Art.3º- A organização administrativa compõe-se dos órgãos especificados na presente lei, os quais serão diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal e subdivididos conforme suas competências e funções.

Art. 4º. É facultado ao Prefeito, observada a Lei Orgânica, delegar competência a autoridade da Administração Municipal, para prática de atos administrativos.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

TÍTULO II
CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme, e sua direção é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos respectivos Secretários Municipais.

Art.6º. Para efeito desta lei entende-se por:

I- Secretaria municipal - órgão da administração direta que auxilia o Prefeito na solução de questões que envolvam interesses peculiares do município, tendo atribuição de execução dos atos administrativos, bem como supervisão e fiscalização das unidades que lhe são subordinadas, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal;

II-Fundos Municipais – órgãos registrados no cadastro nacional de pessoas jurídicas, com personificação jurídica, através da qual são geridos os recursos e orçamento específicos, sendo, portanto, seus gestores responsáveis pela coordenação, elaboração de proposta orçamentária e projetos da Secretaria Municipal correspondente, competindo ainda, planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; autorizar abertura de processos de compras e licitações; controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal correspondente; promover a maximização dos recursos financeiros sob sua gestão; elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias; acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

recursos; apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo; elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal perante o Conselho Municipal correspondente com informações que lhes sejam demandadas; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

III- Conselhos Municipais – órgão colegiado paritário compostos por integrantes de administração municipal e sociedade civil, com finalidades de fiscalização e acompanhamento das ações de governo, dotado de características e finalidades específicas delimitadas em lei própria, sendo diferenciados de acordo com as respectivas áreas de atuação.

IV- Órgãos ou Unidade de Chefia e Assessoramento - são subunidades vinculadas à determinada Secretaria, conforme as atribuições e competências da Unidade, e subdividem-se em:

a) Assessoria Especial – subordinada ao gabinete da Chefia do Poder Executivo ou a determinada Secretaria com funções específicas quanto ao assessoramento superior.

b) Coordenação de Programas- órgão de assessoramento específico destinado à supervisão e acompanhamento direto dos programas Federais e Estaduais cuja execução é efetivada pelo Município.

c) Diretoria de departamento: unidade responsável por apresentar anualmente o programa dos trabalhos a cargo dos setores sob sua direção, para o exercício seguinte; coordenar os trabalhos dos setores que lhes são subordinados, bem como executar atribuições designadas pelo Prefeito e/ou pelo Secretário; verificar e anuir todos os documentos referentes às requisições de setores sob sua direção; analisar o desenvolvimento dos setores subordinados no tocante a sua qualidade, eficácia e cumprimento da meta estabelecida, em busca do aprimoramento; propor diretrizes operacionais para melhor execução dos serviços; solicitar a instauração de procedimentos disciplinares e administrativos, em assuntos afetos a sua área de competência; responder pelo bom uso e conservação dos materiais permanentes e equipamentos à disposição de seu departamento; cumprir e fazer cumprir as decisões e instruções da Municipalidade.

d) Chefia de Setor - Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as ações necessárias à consecução dos objetivos da unidade de acordo com as políticas e diretrizes da Unidade administrativa e as orientações do superior hierárquico; pronunciar-se sobre os assuntos pertinentes à unidade, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, promovendo o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação; acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade; executar as atribuições que lhe forem delegadas



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71

Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

e outras definidas em normas específicas; exercer as atribuições comuns aos titulares de unidade.

f) Assessoria de Departamento- compete assessoria direta administrativa em todos os atos administrativos do departamento ao qual se vincula, podendo, proceder à elaboração, recebimento, arquivo, controle, envio e conferência de documentos.

g) Gerência Administrativa - compete a Gerência pela gestão dos procedimentos afetos ao respectivo departamento, fazendo o controle das vigências dos atos, instruindo e acompanhando as prorrogações de prazo, bem como dando o devido encaminhamento às solicitações de acréscimos, supressões, equilíbrio econômico-financeiro e reajustes dos atos e documentos vinculados ao respectivo departamento. Coordenar e realizar todas as atividades necessárias à aquisição e manutenção de bens, suprimentos e serviços imprescindíveis a boa execução das atividades inerentes administração.

VI- Secretário - é o auxiliar direto do Prefeito, que tem a chefia da secretaria responsável por determinado serviço, conforme a competência da unidade administrativa.

VII- Cargo - é o lugar em que o servidor público exerce suas funções sendo-lhe atribuído um conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade.

VIII- Cargo efetivo - é aquele cujo provimento se exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com atribuições, direitos e obrigações estabelecidos no Estatuto do Servidor Público e respectivo plano de carreira, cargos e remuneração; ou na ausência, destes, regidos pela CLT.

IX- Cargo em Comissão - é o que envolve atribuições de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos regulamentares pertinentes;

X - Categoria funcional - o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades;

XI - Carreira - o conjunto de cargos de provimento efetivo;

XII- Função - é o subconjunto de ações de um dado cargo, com encadeamento lógico entre elas, visando atingir o mesmo objetivo.

XIII- Referência - posição hierárquica do servidor na escala de vencimentos;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

XIV- Vencimento - retribuição pecuniária pelo exercício do cargo.

Art.7º - O provimento dos cargos da Administração Municipal far-se-á por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, nos termos da Constituição Federal, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município e ainda nos termos desta lei.

Art. 8º- O ingresso no Serviço Público Municipal far-se-á pela aprovação em concurso público, de provas ou provas e títulos, observada os requisitos constantes do Edital, salvo os cargos em comissão e funções de confiança, que são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.9º- A estrutura organizacional do Poder Executivo é composta da seguinte forma:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Controle Interno;
- III. Secretaria Municipal de Administração e Infraestrutura, Obras
- IV. Secretaria Municipal de Finanças;
- V. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude , Esportes
- VI. Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII. Secretaria Municipal de Transportes;
- IX. Secretaria Municipal de Agricultura;
- X. Secretaria do Meio Ambiente;
- XI. Secretaria de Habitação

Parágrafo único- a composição de cada Secretaria, quantitativo de cargos comissionados e vencimentos constam no anexo I da presente lei.

CAPITULO III
TITULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL

SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

Art. 10 - O Gabinete do Prefeito tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, cuja estrutura é a seguinte:

- I. Chefe de Gabinete
- II. Diretoria de Gabinete
- III. Gerencia do Portal da Transparência
- IV. Assessoria Especial
- V. Ouvidoria

SEÇÃO I

CONTROLE INTERNO

Art. 11 – O Controle Interno do Município compõe-se da seguinte estrutura:

- I. Unidade Central de Controle Interno
- II. Diretoria de Controle Interno dos órgãos Municipais

Parágrafo único- O Controle Interno não se equipara às Secretarias Municipais, estando hierarquicamente superior àquelas, em razão das atribuições Constitucionais do referido órgão.

SEÇÃO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTUA E OBRAS PÚBLICAS

Art. 12 - Secretaria Municipal é composta das seguintes unidades, geridas pelo respectivo Secretário:

- I. Gerência de Licitações
- II. Gerencia Municipal de Compras
- III. Gerencia de Contratos
- IV. Gerência Municipal de Convênios
- V. Setor de Contratos e Licitações
- VI. Setor de Almoxarifados e Patrimônio
- VII. Setor de Departamento de Compras
- VIII. Setor de Protocolos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71

Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

- IX. Diretoria de Recursos Humanos
- X. Diretoria do Departamento de Infraestrutura
- XI. Diretoria do Almoxarifados e Patrimônio
- XII. Diretoria do Setor de Obras públicas
- XIII. Diretoria de Protocolo
- XIV. Assessoria de Departamento

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se da seguinte estrutura gerida pelo respectivo Secretário:

- I. Tesouraria
- II. Setor de Coletoria
- III. Diretoria de Departamento Financeiro

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura, gerida pelo respectivo Secretário:

- I. Fundo Municipal de Saúde
- II. Tesoureiro
- III. Gerencia de Programa da Saúde
- IV. Assessoria de Departamento de Saúde
- V. Coordenadoria de Programas da Saúde
- VI. Setor de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 15 - Integra a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Juventude, Esporte, Lazer e Turismo gerida pelo respectivo Secretário:

- I. Fundo Municipal de Educação
- II. Gerência de Cultura,
- III. Gerencia de Esporte, Juventude, Lazer e Turismo
- IV. Diretoria do Departamento de Informática



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

- V. Diretoria de Convênios Educacionais
- VI. Supervisão de Programas Educacionais
- VII. Setor de Merendar Escolar
- VIII. Setor de Transporte Escolar
- IX. Setor de Recursos Humanos
- X. Diretorias de Unidades Escolares
- XI. Coordenadorias pedagógicas
- XII. Secretarias de Unidades Escolares

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário: **Art. 16** – Integra a Secretaria Municipal de Assistência Social, gerida pelo respectivo

- I. Fundo Municipal de Assistência Social
- II. Gerencia de Programas Sociais
- III. Diretoria Administrativa de Assistência Social
- IV. Diretoria de Proteção Básica Especial
- V. Coordenadoria de Programas Sociais
- VI. Assessoria Executiva dos Conselhos
- VII. Assessoria de Departamento de Assistência Social
- VIII. Setor de Recursos Humanos

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretário: **Art. 17**– Integra a Secretaria Municipal Meio Ambiente, gerida pelo respectivo

- I. Fundo Municipal de Meio Ambiente
- II. Gerência de Meio Ambiente
- III. Diretoria de Meio ambiente
- IV. Setor de limpeza Urbana

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 18 – Integra a Secretaria Municipal de Agricultura, gerida por Secretário:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

1. Diretoria de Agricultura
2. Setor de Agricultura
3. Assessoria de Departamento da Agricultura

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 19. Integra a Secretaria Municipal de Transportes, gerida pelo respectivo Secretário:

1. Gerencia de Manutenção
2. Setor de Transportes
3. Diretoria de Transporte
4. Assessoria de Departamento de Transportes

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 20. Integra a Secretaria Municipal de Habitação:

1. Fundo de Habitação
2. Setor de Habitação
3. Gerencia de Habitação
4. Diretoria de Habitação

TÍTULO IV
CAPÍTULO IV
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 21. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, com as respectivas denominações, requisitos de investidura, atribuições, vencimento e quantitativo, conforme anexo II, integrante da presente Lei Complementar.

Art. 23. Os provimentos dos cargos efetivos ocorrerão no nível de escolaridade para o qual o servidor obteve aprovação em concurso público, nos termos do Edital e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 24. Para fins de provimento dos cargos de carreira, exigir-se-á:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71

Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

I - Segundo a escolaridade:

- a) Ensino Fundamental Incompleto: 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano.
- b) Ensino Fundamental: comprovação de conclusão do 9º (nono) ano do Ensino Fundamental.
- c) Educação Básica: comprovação de conclusão do Ensino Médio ou equivalente.
- d) Nível Superior: comprovação de conclusão de curso superior específico, com registro e habilitação profissional no órgão da classe competente.

II - Segundo a experiência ou profissionalização:

- a) Treinamento específico, além do nível de escolaridade.
- b) Experiência profissional, pelo prazo mínimo de dois anos, devidamente comprovada em atividades com equipamentos, máquinas, instrumentos e/ou programas, de acordo com as peculiaridades de cada caso.
- c) Profissionalização comprovada em curso profissionalizante específico, conforme o cargo, pelo prazo mínimo de três anos.
- d) Para os cargos técnicos, os profissionais deverão comprovar experiência profissional no exercício da atividade em área pública, pelo prazo mínimo de cinco anos.

Art. 25. A carga horária adotada para o serviço público municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada disposição expressa em contrário, cujas categorias têm carga horária máxima fixada em Lei Federal específica.

Art. 26. O reajuste salarial dos servidores públicos municipais ocorrerá sempre na mesma data e sem distinção de índices observado o índice oficial da inflação correspondente ao período de atualização, sem prejuízo das disposições do Regime Jurídico dos Servidores Municipais e demais disposições legais aplicáveis.

Art. 27. O Servidor ocupante de cargo suprimido por esta lei, ou ocupante de cargo do qual haja efetiva redução do número de vagas, será aproveitado ou colocado à disposição da Administração, na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 28. A contratação temporária terá caráter excepcional, de acordo com as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município e demais legislações aplicáveis à matéria.

Art. 29. O provimento dos cargos será realizado por ato do Chefe do Poder Executivo, segundo os princípios administrativos da conveniência e oportunidade.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

Art. 30. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos (art. 41 da CF), durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

Art. 31. O Prefeito Municipal criará Conselho de Apuração de Suficiência de Desempenho Funcional, a ser formado por 05 (cinco) funcionários dentre cargos comissionados e de provimento efetivo, designados à apuração anual com base em formulário preenchido pelo chefe imediato do funcionário avaliado, que de tudo tomará ciência.

§ 1º - No último ano do estágio probatório, a avaliação será realizada 04 (quatro) meses antes do término do exercício.

Art. 32. Serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. No formulário, para cada um dos quesitos o funcionário perceberá nota de 02 a 10, que corresponde a seguinte graduação:

- a) Baixo Desempenho: 02
- b) Bom Desempenho: 05
- c) Ótimo Desempenho: 10

Art. 33. Para aprovação do Servidor Público em estágio probatório, o mesmo não deve obter nota anual inferior a 25 (vinte e cinco) pontos, sendo que nos 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, lhe será exigido no mínimo o total de 75 (setenta e cinco) pontos.

CAPÍTULO VI
TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34. É assegurados aos servidores públicos municipais efetivos, que venham a assumir cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração, incluindo cargo de Agente político na condição de Secretário Municipal ou equivalente, a opção pelo auferimento do vencimento do cargo efetivo de origem ou do cargo para o qual foi nomeado.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71

Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

§ 1º. A remuneração pelo exercício de cargo em comissão, bem como a gratificação de função, não se incorporam ao vencimento ou remuneração do servidor.

§ 2º. O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

§ 3º. Aos motoristas detentores de categorias de habilitação C, D, e E é instituído, a partir da edição desta lei, as seguintes gratificações respectivamente: 10%, 15%, 20%, conforme interesse público.

§ 4º- Aos demais servidores ocupantes de cargos efetivos ou em comissão poderá ser concedida gratificação de até 50% do vencimento, em razão do elevado grau de responsabilidade e dedicação pertinente à atividade, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como as disposições do estatuto do servidor público municipal e planos de carreiras pertinentes.

Art. 35. As atribuições, requisitos de investidura, vencimentos dos cargos de professor, serão definidas em lei própria do magistério, mediante Plano de Cargos, Carreira e Salário, sendo por este ato, definido tão somente o quantitativo, na forma do anexo II a presente Lei.

Art. 36. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados na forma do art. 29, inciso V da Constituição Federal.

Art. 37. Integra a estrutura administrativa do Município, 06 (seis) cargos de Conselheiro tutelar, aos quais se aplicam as disposições da presente Lei e subsidiariamente a Lei Federal 12.696/2012 e demais legislações aplicáveis à espécie.

Parágrafo Único. A nomeação dos referidos conselheiros depende de processo seletivo próprio, sendo assegurados aos mesmos além do salário mensal, 13º salário e férias remuneradas, acrescidas de um terço constitucional, correspondente ao período em que exerceram a atribuição de Conselheiro, não possuindo estes, direito à estabilidade no serviço público, visto a natureza jurídica do referido Conselhos e normas que disciplinam a matéria.

Art. 38. Os cargos que possuem vencimento equivalente ao salário mínimo nacional, terão seus valores automaticamente reajustados quando da atualização do piso nacional.

Art. 39. Os cargos efetivos, nos quais haja servidor investido mediante concurso público, e que não componham a atual estrutura ficam na condição de cargos em extinção, devendo ser



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

resguardado todos os direitos dos ocupantes dos referidos, até que os servidores dos referidos sejam aposentados na forma legal.

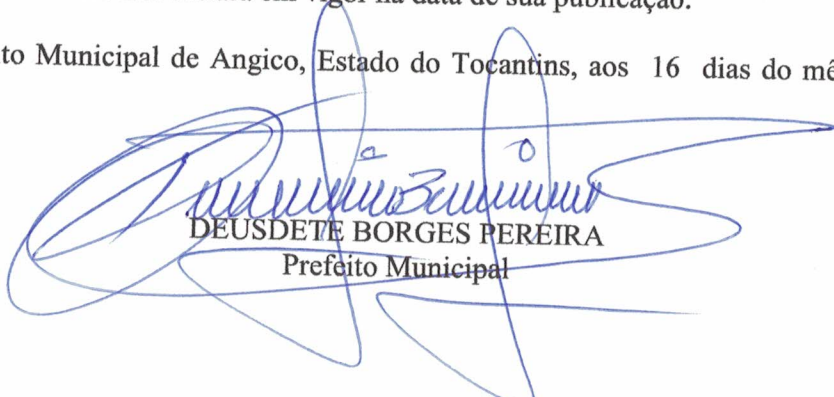
Art. 40. O piso salarial dos agentes comunitários de saúde obedecerá ao fixado em Lei Federal para a categoria, sendo reajustado automaticamente quando da atualização do piso nacional.

Art. 41. As despesas inerentes à execução da presente lei, serão custeadas conforme dotação orçamentária vigente para cada exercício financeiro.

Art. 42. Mantem-se inalterados e vigentes as demais disposições legais que não tenham sido modificados, revogados ou incompatíveis com a presente Lei.

Art. 43- Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Angico, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de Março de 2017.


DEUSDETE BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Chefe de Gabinete	01	3.000,00
Gerencia do Portal da Transparência	01	2.000,00
Diretoria de Gabinete	01	1.500,00
Assessoria Especial	05	937,00
Ouvidoria	01	937,00

CONTROLE INTERNO

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Chefe de Controle Interno	01	3.000,00
Diretor de Controle Interno dos Órgãos	01	1500,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Secretário de Administração	01	3.000,00
Gerente de Licitações	01	2.000,00
Gerente de Contratos	01	2.000,00
Gerente Municipal de Convênios	01	2.000,00
Gerente Municipal de Compras	01	2.000,00
Pregoeiro	01	2.000,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	1.500,00
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	01	1.500,00
Diretor do Setor de Obras públicas	01	1.500,00

NILJE
NILDA
LUIZA
ROSANIA
ISLA
DANIELSON
LUCIVAL



JAISON
CILENA
ISLA

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO

CNPJ.: 25.064.098/0001-71

Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

Diretor do Departamento de Infraestrutura	01	1.500,00
Diretor do Setor de Protocolo	01	1.500,00
Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio	01	1.200,00
Assessor de Departamento de Administração	05	937,00

CILENA

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Secretário de Finanças	01	3.000,00
Tesoureiro	01	2.500,00
Chefe do Setor de Coletoria	01	1.200,00
Diretor de Departamento Financeiro	01	1.500,00

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Secretário de Saúde	01	3.000,00
Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	01	2.500,00
Gerente de Programa da Saúde	01	2.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	1.100,00
Coordenador de Programas da Saúde (ESUS, SISREG CNES OUTROS)	04	1.100,00
Assessor de Departamento de da Saúde	03	937,00

SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Secretário Municipal de Assistência Social	01	3.000,00
Gerente de Programa Sociais	01	2.000,00
Diretor Administrativo de Assistência Social	01	1.500,00
Diretor de Proteção Social Básica e Especial	01	1.500,00
Secretario Executivo dos Conselhos	01	1.500,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	1.200,00
Coordenador de Programas Sociais	04	1.100,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

Assessor de Departamento de Assistência Social	02	937,00
--	----	--------

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, JUVENTUDE ESPORTE, LAZER E TURISMO

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Secretário de Educação, Cultura, Juventude, Esporte, Lazer e Turismo	01	3.000,00
Gerência de Cultura	01	2.000,00
Gerencia Juventude Esporte, Lazer e Turismo	01	2.000,00
Diretor de Convênios Educacionais	01	1.500,00
Diretor de Informática	01	1.500,00
Supervisão de Programas Educacionais	01	1.500,00
Coordenadores Pedagógicos	08	Lei nº181/2010 -PCCR
Diretor Escolar	03	Lei nº181/2010 -PCCR
Secretario de Unidade Escolar	03	2.298,80
Chefe do Setor de Transporte Escolar	01	1.200,00
Chefe do Setor de Merenda Escolar	01	1.200,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	1.100,00

SECRETARIA DE TRANSPORTES

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Secretário de Transportes	01	3.000,00
Gerente de Manutenção	01	2.000,00
Diretor de Transporte	01	1.500,00
Chefe do Setor de Transportes	01	1.200,00
Assessoria Departamento de Transportes	02	937,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Secretário de Agricultura	01	3.000,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

Diretor de Equipamentos Agrícolas	01	1.500,00
Chefe do Setor do Setor de Manutenção	01	1.200,00
Assessoria Departamento de Agricultura	02	937,00

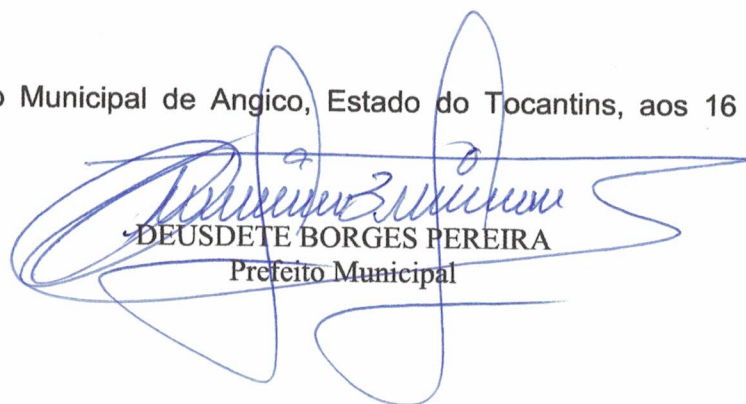
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO SALÁRIO R\$
Secretário de Meio Ambiente	01	3.000,00
Diretoria de Meio Ambiente	01	1.500,00
Chefe do Setor de Limpezas Urbanas	01	1.200,00

SECRETARIA DE HABITAÇÃO

CARGO	QTD.CARGOS	VENCIMENTO
Secretário	01	3.000,00
Gerente da Habitação Social	01	2.000,00
Diretor de habitação	01	1.500,00
Chefe do Setor de Habitação	01	937,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Angico, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de Março de 2017.


DEUSDETE BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QTD. DE CARGOS	VALOR DO VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORARIA
Almoxarife	02	R\$ 937,00	40 horas
Atendente de Consultório Medico	01	R\$ 937,00	40 horas
Atendente de Consultório Odontológico	02	R\$ 937,00	40 horas
Agente Comunitário de Saúde	10	R\$ 1.014,00	40 horas
Agente de Epidemiologia	02	R\$ 1.014,00	40 horas
Agente de Limpeza Urbana - Gari	14	R\$ 937,00	40 horas
Analista de Controle Interno - NS	02	R\$ 1.900,00	30 horas
Analista Administrativo - NS	02	R\$ 1.900,00	30 horas
Analista de Sistema - NS	01	R\$ 1.900,00	30 horas
Assistente Social	03	R\$ 1.800,00	30 horas
Assistente Social - NASF	01	R\$ 1.600,00	20 horas
Auxiliar de Compras	01	R\$ 937,00	40 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	28	R\$ 937,00	20 horas
Auxiliar de Informática	01	R\$ 937,00	40 horas
Auxiliar Administrativo	24	R\$ 937,00	40 horas
Digitador	10	R\$ 1.000	40 horas



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71

Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

Eletricista	02	R\$ 1.000	40 horas
Entrevistador de Cadastro Único	03	R\$ 937,00	40 horas
Educador Físico - NASF	01	R\$ 1.600,00	20 horas
Enfermeiro	03	R\$ 2.000,00	40 horas
Farmacêutico	01	R\$ 1.600,00	20 horas
Fiscal de Posturas, Obras e Meio Ambiente	02	R\$ 937,00	40 horas
Fiscal de Tributos	02	R\$ 937,00	40 horas
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	R\$ 937,00	40 horas
Fisioterapeuta - NASF	01	R\$ 1.600,00	20 horas
Mecânico	02	R\$ 1.000,00	40 horas
Merendeira	17	R\$ 937,00	20 horas
Orientador de Programa Social	05	R\$ 1.000,00	40 horas
Motorista *	16	R\$ 1.100,00	40 horas
Monitor de Creche ou Unidade Escolar	06	R\$ 937,00	40 horas
Operador de Máquina (Patrol) *	01	R\$ 1.600,00	40 horas
Operador de Máquinas (Retro Escavadeira)*	02	R\$ 1.500,00	40 horas
Professor	53	Lei nº181/2010 -PCCR	20/25/30/40 horas
Psicólogo - CRÁS	01	R\$ 1.800,00	30 horas
Psicólogo - NASF	01	R\$ 1.600,00	20 horas
Pedreiro	02	R\$ 1.500,00	40 horas
Técnico Agrícola ou Agropecuário Curso técnico	01	R\$ 1.500,00	40 horas
Técnico de Controle Interno - NM	02	R\$ 1.500,00	40 horas
Técnico de Enfermagem NM	05	R\$ 1.100,00	40 horas
Técnico em Prótese Dentária	01	R\$ 1.670,00	20 horas
Técnico de Segurança do Trabalho	01	R\$ 1.600,00	40 horas
Tratorista *	05	R\$ 1.100,00	40 horas
Vigia	15	R\$ 937,00	40 horas

* Os profissionais da Saúde - Psicólogo, Educador Físico, Fisioterapeuta, Assistente Social - são servidores lotados no Programa NASF - I de acordo com o Ministério da Saúde.

* O salário dos professores está vinculado à Lei nº 11.738 de 16 de Julho de 2008 do Piso Salarial do Magistério.

ANEXO III

CONSELHO TUTELAR



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71

Adm.: 2017/2020 Angico Para Todos

REGIDO CONFORME LEI FEDERAL 8069/90, ALTERADA PELA LEI 12.696/12

CARGO	QUANTIDADE
CONSELHEIRO TUTELAR	06

* Os cargos de motorista e Op. De Maq. leves categoria C terá gratificação correspondente a 15% sobre o vencimento base.
** Os cargos de motorista e Op. De Maq. leves categoria D terá gratificação correspondente a 20% sobre o vencimento base.
*** Os cargos de motorista e Op. De Maq. leves categoria E terá gratificação correspondente a 25% sobre o vencimento base.

Gabinete do Prefeito Municipal de Angico, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de Março de 2017.

DEUSDETE BORGES PEREIRA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGICO-TO
CNPJ.: 25.064.098/0001-71
Adm.: 2017/2020
Angico Para Todos

LEI Nº 254 DE 16 DE MARÇO DE 2017

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

NÍVEL ELEMENTAR		
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO		
CARGO	REQUISITOS/ CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Agente de Limpeza Urbana	Ensino Incompleto - Carga horária- 40 horas semanais.	Efetuar limpeza pública em geral de vias urbanas, incluindo: varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de vias públicas e locais correlatos; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários públicos; proceder à limpeza dos terrenos baldios conforme orientações hierárquicas; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como, a limpeza de peças e oficinas vinculada à limpeza pública do Município; executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.
Gari	Ensino Incompleto - Carga horária- 40 horas semanais.	<ul style="list-style-type: none">• Limpar e arrumar as dependências, instalações, instalações, dos estabelecimentos integrantes de quaisquer unidades administrativas, a fim de mantê-los em condições de asseio.• Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;• Percorrer as dependências do estabelecimento de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação e aparelhos;
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Incompleto - Carga horária- 40 horas semanais.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Preparar café e chá para atender ao seti qual esteja vinculado; lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha incluídos todo material utilizado na limpeza do estabelecimento, desde panos e outras aparelhos; • Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; • Manter arrumado o material sob sua guarda; • Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; • Cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento, sem prejuízo das demais atividades vinculadas à competência funcional. • Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; • Controlar o estoque de ingredientes; • Supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; • Supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; • Registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; • Responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; • Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; • Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.
<p style="text-align: center;">Merendeira</p>	<p>Ensino Incompleto - Carga horária- 40 horas semanais.</p> <p style="text-align: center;">Fundamental</p>	<p>Dirigir automóvel de passeio, veículos utilitários, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e ônibus pertencentes ao Município compatíveis com a categoria registrada na carteira nacional de habilitação, em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de pessoas e carga, obedecendo a regulamentos específicos;</p>
<p style="text-align: center;">Motorista</p>	<p>Ensino Incompleto - Ter idade superior a 21 (vinte</p> <p style="text-align: center;">Fundamental</p>	

<p>e um) anos. Habilitação CNH - Categoria "D". Ser aprovado em curso especializado, nos termos da Resolução nº168/2004 - CONTRAN (art.33). Curso de formação de condutores e não ter cometido infração grave ou gravíssima nos últimos (12) doze meses que antecederem a contratação ou reincidência em infração média durante 12 (doze) meses.</p>	<p>Carga horária- 40 horas semanais.</p>	<p>vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, o número de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa, bem como para verificar a localização dos depósitos e estabelecimentos onde se processará carga e descarga, para dar cumprimento à programação estabelecida; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, carga, transeuntes e outros veículos; providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; efetuar reparos de emergência no veículo; zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresenta-las às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização; recebimento ou de entrega e orientando sua arrumação no veículo, para evitar acidentes evitar danos ao produto transportado; dirigir ônibus do transporte escolar compatível com a categoria "D"; executar outras atividades compatíveis com as suas atribuições quando determinado por superior hierárquico.</p>
<p>Vigia</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto - Carga horária- 40 horas semanais</p>	<p>Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanham pessoas e fazem manutenções simples nos locais de trabalho, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao exercício da atividade funcional; executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.</p>
<p>Pedreiro</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto - Carga horária- 40 horas semanais</p>	<p>Constrói e repara fundações e paredes das obras, utilizando tijolos, ladrilhos e pedras; reveste as paredes tetos e pisos dos edifícios com argamassa de reboco e chapisco. Assenta tijolos de vários tipos utilizando argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas. Fixa marcos e contra marcos nos batentes das aberturas, desmolda contra pisos e verifica o enquadramento das peças.</p>

NÍVEL AUXILIAR
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES

CARGO

REQUISITOS

<p>Eletricista</p>	<p>I- Ensino Fundamental completo; II- Curso de eletricista; III- Experiência mínima de um ano.</p> <p>Carga horária- 40 horas semanais.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em prédios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados que possam interferir no funcionamento da parte elétrica dos prédios públicos.• Instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, internas e externas, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão;• Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos;• Operar com toca discos, gravadores de som, amplificadores, máquinas de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo;• Proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos;• Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto;• Fazer enrolamentos de bobinas;• Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores;• Realizar serviços da programação de trabalho;• Fazer manutenção preventiva e corretiva nos sistemas elétricos;• Observar normas e procedimentos; executar serviços conforme orientação e solicitação
---------------------------	---	---

		<p>da chefia imediata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar serviços e atividades afins, relacionadas à instituição. • Constrói, ajusta, monta e repara peças ou conjuntos parciais • Componentes de máquinas e outros equipamentos mecânicos, baseando-se em especificações ou modelos originais, utilizando máquinas-ferramentas, ferramentas manuais e instrumentos de medição, traçagem e controle, para possibilitar a utilização desses equipamentos nos vários setores da produção. 	
<p>Mecânico</p>	<p>Formação em nível Ensino Fundamental completo.</p> <p>Cursos</p> <p>Carga horária - 40 horas semanais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas pás carregadeiras montada sobre rodas ou esteiras e provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes. • Efetuar a manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa; • Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo. 	
<p>Operador de Máquinas (Patrol)</p>	<p>Ensino Fundamental</p> <p>Habilitação – CNH categoria “D ou E”. Aprovação em Curso de Habilitação para operar máquinas pesadas (Patrol)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; • Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; • Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; • Operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por autopropulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilindricos; operar máquina pavimentadora; Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo. • Efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; • Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. 	

Ensino Fundamental

Completo – 9º Ano. Habilitação – CNH categoria “D ou E”. Aprovação em Curso de Habilitação para operar máquinas pesadas

Tratorista

- Executar os trabalhos descritos na m de serviço, emitidos pela secretaria ou solicitados pelo agrônomo, sob a orientação do técnico agrícola;
- Operar máquinas e equipamentos agrícolas;
- Auxiliar nas manutenções, limpezas, regulagens, das máquinas e equipamentos do Município;
- Auxiliar na recepção e armazenamento e transporte de sementes, adubos, insumos em geral;
- Auxiliar o técnico agrícola na organização dos trabalhos a serem realizados com as máquinas e equipamentos agrícolas;
- Responsável pela organização, manutenção e zelo das máquinas agrícolas;
- Receber e executar as ordens de serviços referentes ao tratorista; Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

NÍVEL MÉDIO
ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO NA ÁREA DE ATUAÇÃO.

<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>Formação em nível médio</p> <p>Carga horária- 40 horas semanais</p>	<p>Executam 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. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. (CBO 4110). Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.</p>
<p>Agente Comunitário de Saúde</p>	<p>I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de concurso.</p> <p>II - haver concluído, com aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento), curso introdutório de formação inicial e continuada;</p> <p>III - haver concluído o Ensino Fundamental Completo.</p> <p>Carga horária- 40 horas semanal.</p>	<p>Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Sendo consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. (Lei 11350/06, art. 3º); Podendo ainda, executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.</p>
<p>Agente Epidemiologia</p>	<p>I - Haver concluído, com aproveitamento de no mínimo 50% (cinquenta por cento), curso introdutório de formação inicial e continuada;</p> <p>II - haver concluído o Ensino Médio (Lei 11350/06).</p>	<p>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 sob supervisão do gestor do ente federado, bem como, proceder ao diagnóstico de casos vinculados à área de atuação; realizar o processamento de todas as informações e diagnósticos coletados; realizar a análise e interpretação dos dados processados; recomendar as medidas de controle indicadas; avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas quanto às recomendações; divulgar informações pertinentes à área de atuação. Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.</p>

Carga horária- 40 ho. semanais.	<p>Formação em nível médio completo.</p> <p>Carga horária – 40 horas semanais</p>	<p>O profissional irá consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins. A rotina do trabalho</p> <p>No dia a dia o entrevistador será responsável por registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família. Além disso, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS).</p> <p>O profissional também acompanhará Calendário operacional do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Encaminhar informações, elaborar documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações (reuniões, capacitações, trabalhos de campo) a cargo de equipes, gerências e unidades envolvidas em processos relacionados ao Cadastro Único e Programa Bolsa Família.</p>
Formação em nível médio completo.	<p>Carga horária – 40 horas semanais</p>	<p>Executar trabalho de almoxarifado, como: recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e /ou procedendo à orientação no que pertine ao desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender as unidades; verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada para garantir uma estocagem racional e ordenada; coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; elaborar as planilhas comparativas de preços para análise; efetuar conferência de qualidade de mercadorias entregues por fornecedores, conforme solicitações de compras; preparar pedidos de reposição; executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.</p>
Enseino Médio Completo	<p>Atendente de Consultório</p>	<p>Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas; atende os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes</p>

<p>Medico</p> <p>Carga horária- 40 horas semanais</p>	<p>informações, receber recados ou encaminhá-los ao médico; efetua a cobrança de consultas, exames e outros serviços executados, recebendo o pagamento em dinheiro ou cheque e confrontando a importância com os recibos e notas emitidas, para assegurar a quitação da dívida; controla o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consultá-los, quando necessário. Pode esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o médico ou cirurgião-dentista. Pode preparar e enviar contas e preencher formulários. Pode receber propagandas de laboratórios. Pode manter em ordem o consultório. Pode datilografar fichas e recibos.</p>
<p>Atendente de Consultório odontológico</p>	<p>Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços; Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Auxiliar de Informática</p>	<p>Ensino Médio Completo</p> <p>acrescido do Curso Técnico de Auxiliar de Consultório odontológico ou Auxiliar em Saúde Bucal;</p> <p>Carga horária- 40 horas semanais</p>
<p>Formação em nível médio completo.</p> <p>Cursos de Informativa – Windows , Word, Excel e Internet. Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.</p> <p>Carga horária- 40 horas semanais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • -Consertam e instalam aparelhos eletrônicos desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção, criam e implementam dispositivos de automação, treinam, orientam e avaliam o desempenho de operadores. • -Podem ser supervisionadas por engenheiros eletrônicos, analistas de sistemas. • -Concertam e instalam aparelhos eletrônicos, desenvolvem dispositivos de circuitos eletrônicos, fazem manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerem mudanças no processo de produção criam e implementam dispositivos de automação. -Treinam e avaliam o desempenho de operadores. • -Estabelecem comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho. • -Avaliam a capacidade e qualidade de equipamentos eletrônicos e validam sua

	<p>capacidade, funcionalidade e configuração). (CBO 3132). E ainda, Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.</p>	
<p>Auxiliar de Compras</p>	<p>Formação em nível Ensino Médio completo. Carga horária – 40 horas semanais</p>	<p>Auxilia nos processos de compras de materiais para empresa, emite pedidos e notas fiscais, realiza cotação e acompanha os prazos de entrega, qualidade dos produtos e operações de follow-up junto aos fornecedores.</p>
<p>Digitador</p>	<p>Formação em nível médio completo. Cursos de Informativa – Windows , Word, Excel e Internet. Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em sistemas computacionais.</p> <p>Carga horária- 40 horas semanais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Digitar informações a partir de textos em documentos ou da tela do computador. • Verificar a informação na tela em relação ao documento original. • Corrigir erros e informá-los ao supervisor. • Imprimir novos documentos. • Pode executar alguns serviços gerais de escritório como atender telefones, enviar fax e atuar como recepcionista.
<p>Fiscal de Posturas, Obras e Meio Ambiente</p>	<p>Formação em nível médio completo. Carga horária- 40 horas semanais</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas relacionadas à respectiva competência funcional disciplinada nos Códigos de Obras, Posturas, e Meio Ambiente do Município; • Fiscalizar as obras sem alvarás; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas, Limpeza Pública, Plano Diretor Municipal e Código Municipal de Meio Ambiente); • Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; • Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município; • Verificar o lançamento de multas pelos agentes; • Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;

		<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o lançamento na dívida atuação nos limites da competência funcional; • Orientar e fiscalizar 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; promover educação sanitária e ambiental. • Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. • Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
<p>Fiscal de Tributos</p>	<p>Formação em nível médio completo.</p> <p>Carga horária- 40 horas semanais</p>	<p>Proceder a todos os atos legais inerentes à fiscalização, atuação e demais atos administrativos fiscais do processo administrativo fiscal nos moldes do Código Tributário Municipal e em especial:</p> <p>Quanto ao IPTU: Proceder à análise, crítica e recomendações sobre planta de valores genéricos, valor de terreno e coeficientes de edificações. Análise, crítica e recomendações sobre relatórios de lançamentos do tributo. Análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuintes. Recomendações sobre retificação de dados cadastrais novos lançamentos. Quanto às taxas: Análise e crítica dos relatórios de receita das taxas de serviços. Análise e crítica dos relatórios de receita das taxas de poder de polícia. Classificação de atividades para cobrança de taxas de poder de polícia. Procedimentos de fiscalização externa – taxas de poder de polícia. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<p>Fiscal de Vigilância Sanitária</p>	<p>Formação em nível médio completo.</p> <p>Carga horária – 40 horas semanais</p>	<p>Orientar e exercer a fiscalização geral pertinentes à aplicação das leis de vigilância sanitária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante, no que pertine ao cumprimento das normas de inerentes à vigilância sanitária; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos administrativo sobre assuntos afetos à sua competência funcional; proceder a todos os atos legais prescritos nos Códigos de Vigilância Sanitária e legislação correlata; organizar o cadastro; orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância; cumprir e fazer cumprir a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas correlatas; executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.</p>
<p>Monitor de Creche ou Unidade Escolar</p>	<p>Formação em nível médio completo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar; • Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário; • Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando o que for necessário, para

<p>Carga horária – 40 horas semanais</p>	<p>maior conforto das crianças;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da UE, zelando pela sua segurança e bem-estar; • Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; • Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos; • Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; • Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; • Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; • Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças; • Cumprir outras determinações do superior hierárquico, compatíveis com as suas atribuições; • Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; • Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; • Orientar os alunos sobre regras e procedimentos de acordo com o regimento escolar; • Cumprir horário, orientando a entrada e saída de alunos; • Ouvir reclamações e analisar os fatos; • Prestar apoio às atividades acadêmicas, controlando as atividades livres dos alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; • Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. • Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.
<p>Formação em nível médio completo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; • Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática; • Desenvolver os conteúdos e atividades; • Registrar a frequência diária quando a realização de cursos; • Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; • Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades;
<p>Orientador de Programa Social</p>	<p>Carga horária- 40 horas semanais</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas; • Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS de reuniões com a comunidade; • Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações de programas, bem como executar outras atribuições compatíveis com o cargo.
Técnico de Controle Interno	Formação em nível Ensino Médio completo. Carga horária - 40 horas semanal	Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de técnico de controle interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada, sem prejuízo das demais atribuições precaristas em leis, regulamentos ou determinadas pela autoridade hierarquicamente competente.
Técnico Agrícola ou Agropecuário	Certificado de Conclusão em Ensino Médio – Técnico Agrícola; Carga horária- 40 horas semanal	Presta assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente nas ações do Município sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições e da flocimáticas e infra-estrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica. (CBO 3211) Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e certificado de conclusão de curso Técnico de enfermagem. Possuir registro no Conselho regional Competente-COREN. Carga horária - 40 horas semanal	Desempenham atividades técnicas de enfermagem em locais como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. (CBO N°3222-45). Ainda, executam outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

<p>Ensino Médio Completo e certificado de conclusão de curso Técnico de Protético</p> <p>Possuir registro no Conselho regional Competente-</p> <p>Carga horária - 40 horas semanal</p>	<p>O Técnico em Prótese Dentária é o profissional de saúde que trabalha em conjunto com o cirurgião-dentista para restabelecer a capacidade mastigatória e estética do paciente por meio de próteses dentárias. Confeccionar moldes e moldes de próteses dentárias. Executar montagem das próteses dentárias. 3. Fundir metais para obter peças de prótese dentária. . Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária. Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias. 6. Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares. Providenciar materiais necessários para a execução de serviços. Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário. Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços. Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico. Auxiliar professores e alunos em aulas pratica e estágios. Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>Ensino Médio Completo e certificado de conclusão de curso Técnico Segurança do Trabalho</p> <p>Possuir registro no Conselho regional Competente-</p> <p>Carga horária - 40 horas semanal</p>	<p>O profissional técnico em segurança do trabalho atua principalmente na avaliação e prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais em empresas de diferentes setores, desde a construção civil e a indústria de autopeças até hospitais e órgão públicos bancos. Entre suas atribuições, podemos citar;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificação de riscos de acidentes pessoais, materiais e ambientais. • Implementação de ações corretivas. • Análise de acidentes e doenças de trabalho e recomendação de ações para prevenção. • planejamento e execução de programas de treinamento de segurança. • Participação em reuniões e campanhas de prevenção. • Orientação de uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs). <p>Capacidade de observação técnica, ética, administração de conflitos, visão sistêmica, capacidade de comunicação e negociação, trabalho em equipe e atitude proativa são algumas das competências básicas de um técnico em segurança do trabalho.</p>



NÍVEL SUPERIOR
ENSINO SUPERIOR COMPLETO E REGISTRO NO ORGÃO.

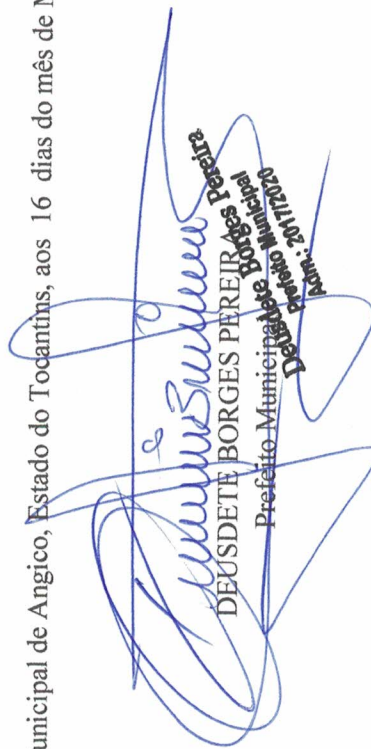
ATRIBUIÇÕES

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
<p align="center">Analista de Sistema</p>	<p>Comprovação de conclusão de curso superior de Informática. Carga horária - 30 horas semanais.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produção de software - Na área de software o analista tem o papel de participar nas etapas de documentação, arquitetura, desenvolvimento, testes e evolução de sistemas de software. É imprescindível que tenha conhecimentos em engenharia de software e saiba como utilizar ferramentas case para apoiar o processo de produção. • Infraestrutura de TIN a parte de infraestrutura o analista é responsável por implementar soluções computacionais utilizando-se de recursos de hardware como: parques computacionais, infra-estruturais de rede, integrações entre hardware e software, dessa forma poderá atender as necessidades tecnológicas das empresas. • Negócios - O analista de sistemas muitas vezes pode fazer o papel de analista de negócios, participando de reuniões e briefings com clientes, levantando requisitos e especificando casos de uso. É desejável que o analista de sistemas tenha visão de negócios, dessa forma poderá entender melhor seus clientes e encontrar soluções empreendedoras.
<p align="center">Analista de Controle Interno</p>	<p>Comprovação de conclusão de curso superior. Carga horária - 30 horas semanais</p>	<p>Elabora, revisa e aprova políticas e normativas internas, analisa riscos e controles para garantir segurança e confiabilidade e mapeia fluxo de atividades, a fim de atender o cumprimento dos processos operacionais, evitar a ocorrência de erros ou irregularidades e alcançar objetivos e metas.</p>
<p align="center">Analista Administrativo</p>	<p>Comprovação de conclusão de curso superior. Carga horária- 30 horas semanais.</p>	<p>Realiza atividades da área administrativa, coordenando os trabalhos, analisando os sistemas de controles e métodos administrativos em geral, participando do planejamento da organização e controle de fluxos de trabalhos, sendo objetivo em racionalizar e aperfeiçoar as atividades funcionais, sem prejuízo de outras atribuições previstas em leis, regulamentos e/ou determinadas pela autoridade competente.</p>
<p align="center">Enfermeiro</p>	<p>Comprovação de conclusão de curso superior em Enfermagem com registro no conselho competente. Carga horária- 40 horas</p>	<p>Prestam assistência ao paciente; coordenam, planejam ações e auditam serviços de enfermagem e outros regulamentados pelo conselho da classe. Ainda, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. (CBO 2235-05) Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.</p>

Educador Físico	<p>Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto. CBO 2241. Os profissionais prestam serviços no campo dos exercícios físicos com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo. Podem trabalhar em academias e escolas de esporte, clubes e hotéis, clínicas médicas e fisioterápicas, em atendimentos domiciliares, em órgãos da administração pública direta, etc., como empregados com carteira ou como autônomos. desenvolvem seu trabalho de forma individual, nos mais variados ambientes, em horários irregulares. em algumas atividades, alguns profissionais podem trabalhar sob condições especiais, por exemplo, em posições desconfortáveis por período prolongado, sob pressão, sujeitos a mudanças climáticas e intempéries.</p>	
<p>Comprovação de conclusão de curso superior em Educação Física.</p> <p>Carga horária- 20 horas semanais.</p>		
Farmacêutico	<p>Realizam ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos. Também realizam ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos. Desenvolvem produtos e serviços farmacêuticos, podem coordenar políticas de assistência farmacêutica e atuam na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais. (CBO 2234) Executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.</p>	
<p>Comprovação de conclusão de curso superior em Farmácia/Bioquímica com registro no conselho competente.</p> <p>Carga horária- 20 horas semanais.</p>		
Fisioterapeuta	<p>É a área de atuação do profissional formado em um curso superior em Fisioterapia. O fisioterapeuta é capacitado a diagnosticar disfunções, avaliar, reavaliar, prescrever (tratamento fisioterapêutico), emitir prognóstico, elaborar projetos de intervenção e decidir pela alta fisioterapêutica. Trabalham nas áreas de saúde, de educação e de serviços sociais, em caráter liberal e/ou com vínculo empregatício ou ainda na prestação de serviços terceirizados, de forma individual ou em equipes multiprofissionais. atuam em consultórios, hospitais, ambulatórios clínicas, escolas, domicílios, clubes, comunidades, escolas e indústrias, em ambientes fechados ou abertos, em horários diurnos e noturnos. podem permanecer em posições de confortáveis por longos períodos ou ser expostos a elementos biopatógenicos.</p>	
Psicólogo	<p>Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam 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; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tomando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e</p>	

	semanal	atividades de área e afins. (CBO 2515) Exe- outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.
<p>Professor</p>	<p>Comprovação de conclusão de curso em Magistério ou superior em na área da educação.</p>	<p>Estabelecer um clima de amizade a fim de adquirir a confiança da turma. Elaborar e sistematizar os trabalhos interdisciplinares realizados pela escola. Cooperar com a direção e equipe pedagógica com informações, sondagens de interesse e sugestões referente a turma. Atuar quando necessário junto aos pais ou responsáveis pela turma. 4-Exercer liderança positiva junto aos colegas e professores da turma. 05- Assumir a responsabilidade juntamente com a direção e equipe pedagógica da escola quanto a: Disciplina Ordem Higiene Frequência Rendimento, Pontualidade da turma. Reivindicações por parte dos alunos. Estimular os alunos positivamente: Valorizando e incentivando-os nas tarefas realizadas. Informando o aluno sobre suas dificuldades e seu progresso. O professor regente fica responsável em orientar á turma e repassar o resultado do perfil de turma após o conselho de classe. Indicar à equipe Pedagógica os alunos com dificuldades de aprendizagem na leitura, na escrita e/ou cálculos essenciais para as Salas de Apoio à Aprendizagem, considerando, também, o diagnóstico elaborado pelo professor da Sala de Apoio, durante o período específico destinado para planejamento e estudo. Encaminhar à Equipe Pedagógica justificativa da necessidade de estender o tempo do educando na escola. Participar com a Equipe Pedagógica e o professor da Sala de Apoio à Aprendizagem da definição de ações pedagógicas que possibilitem os avanços no processo de aprendizagem o aluno. Manter contato freqüente com o professor de Sala de Apoio à Aprendizagem, a fim de discutir e acompanhar os avanços do aluno. Definir com a Equipe Pedagógica e o professor da Sala de Apoio, em consenso com o coletivo dos professores da turma, o momento de dispensa do aluno, considerando a superação das dificuldades apresentadas no parecer descritivo. Dar continuidade ao acompanhamento do aluno quando vindo da Sala de Apoio à Aprendizagem.</p>

Gabinete do Prefeito Municipal de Angico, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de Março de 2017.


DEUSEDETE BORGES PEREIRA
 Prefeito Municipal
 Term. 2017/2020