DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO DE PONTE ALTA DO TOCANTINS - TO

ANO III | PONTE ALTA DO TOCANTINS QUARTA-FEIRA , 27 DE NOVEMBRO DE 2024 | EDIÇÃO **Nº 0472** | 29 PÁGINAS

SUMÁRIO

Atos do Poder Executivo - AdPE 1
Gabinete do Prefeito - GdP 2

IMPRENSA OFICIAL

PODER EXECUTIVO DE PONTE ALTA DO TOCANTINS - TO
Departamento de Imprensa Oficial

77590-000, CENTRO, null, PONTE ALTA DO TOCANTINS - null

Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode ou através do seguinte link: https://pontealtadotocantins.to.gov.br/diario-oficial/validar/2404720100

ATOS DO PODER EXECUTIVO - ADPE

LEI N.º 029 DE 13 DE DEZEMBRO DE 2012

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL
PONTE ALTA DO TOCANTINS

Lei Nº 029/2012, de 13 de dezembro de 2012.

"Dispõe sobre criação, extinção e modificação de nomenclatura de cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e de Comissão da Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Tocantins, e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal de Ponte Alta do Tocantins, usando de suas atribuições legais, aprovou, e eu, Prefeita, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos da tabela abaixo no Quadro de Pessoal Efetivo, com seus respectivos números de vagas, salários, carga horária e nível de escolaridade:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE
NÍV EL SUPERIOR				
AGRONOMO	02	R$ 2.660,00	40H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
ADMINISTRADOR	02	R$ 2.660,00	40H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO	02	R$ 2.660,00	40H	NÍVEL SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA + ESPECIALIZAÇÃO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360H
ASSISTENTE SOCIAL	02	R$ 1.500,00	30H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
BIÓLOGO	02	R$ 1.330,00	20H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
BIOMÉDICO	02	R$ 1.330,00	20H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
ENFERMEIRO PSF	02	R$ 2.660,00	40H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	02	R$ 1.330,00	20 H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA +ESPECIALIZAÇÃO + REGISTRO
FISIOTERAPEUTA	03	R$ 1.330,00	20H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	R$ 4.000,00 + plantões	20H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
MEDICO CLÍNICO GERAL	02	R$ 8.000,00 + Plantões	40H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
MÉDICO PSF	02	R$ 8.000,00 + Plantões	40H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
NUTRICIONISTA	02	R$ 1.330,00	20H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
ODONTOLOGO	03	R$ 3.000,00	40H	NIVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO	02	R$ 1.100,00	20H	NÍVEL SUPERIOR +

FÍSICA				LICENCIATURA PLENA EM EDUCAÇÃO FÍSICA
PROFESSOR DE BIOLOGIA	02	R$ 1.100,00	20H	NÍVEL SUPERIOR + LICENCIATURA PLENA EM BIOLOGIA
PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS	02	R$ 1.100,00	20H	NÍVEL SUPERIOR + LICENCIATURA PLENA EM LETRAS (INGLÊS) COM HABILITAÇÃO EM LINGUA INGLESA E LITERATURA
PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	02	R$ 1.100,00	20H	NÍVEL SUPERIOR + LICENCIATURA PLENA EM LINGUA PORTUGUESA
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	02	R$ 1.100,00	20H	NÍVEL SUPERIOR + LICENCIATURA PLENA EM MATEMÁTICA
PROFESSOR DE QUÍMICA	02	R$ 1.100,00	20H	NÍVEL SUPERIOR + LICENCIATURA PLENA EM QUÍMICA
PSICOLOGO	03	R$ 1.330,00	20H	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA + REGISTRO
NÍVEL MÉDIO				
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	03	R$1.500,00	40H	NÍVEL MÉDIO EM INFORMÁTICA OU NIVEL MÉDIO + CURSO BÁSICO DE QUALIFICAÇÃO EM INFORMÁTICA COM NO MÍNIMO 120HORAS/AULA
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	R$ 1.500,00	40H	NÍVEL MÉDICO TÉCNICO NA ÁREA
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	R$ 1.500,00	40H	NÍVEL MÉDIO TÉCNICO NA ÁREA
TÉCNICO AMBIENTAL	02	R$ 1.500,00	40H	NÍVEL MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	01	R$ 1.500,00	40H	NÍVEL MÉDIO TÉCNICO EM CONTABILIDADE
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	06	R$ 622,00	40H	NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	08	R$ 622,00	40H	NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO
PEDREIRO	03	R$ 800,00	40H	NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Art. 2º - Fica alterada a nomenclatura dos cargos abaixo relacionados:

DENOMINAÇÃO ANTERIOR DO CARGO	DENOMINAÇAO ATUAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
MERENDEIRA (ASG)	MERENDEIRA
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ATENDENTE DE BIBLIOTECA
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	TÉCNICO DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO
GARI E COLETOR DE LIXO	GARI 10(DEZ) VAGAS E COLETOR DE LIXO 10(DEZ) VAGAS

Art. 3º - Fica alterado o número de vagas dos cargos abaixo relacionados:

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS ATUAIS
NÍVEL SUPERIOR	
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	30
PROFESSOR PEDAGOGO	20

2

FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO	02
NÍVEL MÉDIO	
AGENTE ADMINISTRATIVO	25
AGENTE DE SANEAMENTO	02
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02
FISCAL DE POSTURA	02
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	02
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	25
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
MOTORISTA CNH – B	08
MOTORISTA CNH – C	08
MOTORISTA CNH – D	08
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG	20
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	04
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	04
MECÂNICO	02
ELETRICISTA	02
VIGIA	20

Art. 4º - Ficam extintos os cargos abaixo do Quadro de Provimento Efetivo:

DENOMINAÇÃO DA SECRETARIA
GARÇON
TELEFONISTA
AGENTE DE COMBATE AO AEDS AEGYPTS DENGUE
AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Art. 5º - Ficam desmembradas as Secretarias Municipais abaixo, com suas novas denominações:

DENOMINAÇÃO DA SECRETARIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO E FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Parágrafo único – Em razão do desmembramento abaixo passarão a ser denominadas:

DENOMINAÇÃO DA SECRETARIA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINSTRAÇÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 6º – A Secretaria Municipal de Educação passa a ter a seguinte denominação: **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.**

Art. 7º – A Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social passa a ter a seguinte denominação: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Art. 8º – A Secretaria Municipal de Esportes, da Cultura, da Juventude e do Lazer passa a ter a seguinte denominação: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER.**

Art. 09 – Fica extinta a Secretaria de Municipal de Controle Interno.

3

Art. 11 – Fica extinto o Cargo de Secretário da UMC/JSM/CT

Art. 12 – Os Quadros de Pessoal em Comissão e Efetivo da Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Tocantins, a partir desta lei, com suas alterações passam a ser os seguintes:

QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
SECRETÁRIO EXECUTIVO	02	R$ 1.500,00
ASSESSOR I	04	R$ 700,00
MOTORISTA DE GABINETE	01	R$ 1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário de Administração	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	**01**	R$ 700,00
Coordenador Geral de Administração	01	R$ 800,00
Departamento de Recursos Humanos		
Diretor de Recursos Humanos	01	R$ 1.200,00
Departamento de UMC/ Junta de Serviço Militar e Expedição de Carteira de Trabalho		
Diretor de UMC, Junta de Serviço Militar e Expedição de Carteira de Trabalho	**01**	R$ 1.200,00
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado		
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	**01**	R$ 800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário de Finanças	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	01	R$ 700,00
Coordenador Geral de Finanças	01	R$ 800,00
Departamento de Finanças		
Coordenador de Finanças e Contabilidade	01	R$ 800,00
Departamento de Compras		
Diretor de Compras	01	R$ 1.200,00
Departamento de Licitação		
Diretor de Licitação e convênios	**01**	R$ 1.200,00
Departamento de Receitas e Fiscalização		
Coordenador de Coletoria Municipal	**01**	R$ 1.200,00
Departamento de Controle Interno		
Coordenador de Controle Interno	**01**	R$ 1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO E CULTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário Municipal	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	**01**	R$ 700,00
Departamento de Ensino, Departamento de Planejamento, Gestão Escolar, Programas e Projetos Especiais, Avaliação, Assessoramento Pedagógico e Orientação Educacional		
Diretor do Departamento	01	R$ 1.200,00
Gestor de Escola	PCCE	PLANO DE CARREIRA
Orientador Educacional	PCCE	PLANO DE CARREIRA
Supervisor	PCCE	PLANO DE CARREIRA
Coordenador Pedagógico	PCCE	PLANO DE CARREIRA
Inspetor Escolar	PCCE	PLANO DE CARREIRA
Secretário Escolar	PCCE	PLANO DE CARREIRA
Técnico em Secretaria Escolar	PCCE	PLANO DE CARREIRA
Técnicos em Multimeios Didáticos	PCCE	PLANO DE CARREIRA
Técnico em Manutenção da Infra-Estrutura e Ambiente Escolar	PCCE	PLANO DE CARREIRA
Coordenador da Divisão de Planejamento Educacional e Gestão Escolar	02	R$ 800,00
Coordenador da Divisão de Programas e Projetos Especiais, Avaliação, Assessoria Pedagógica e Orientação Educacional	01	R$ 800,00
Departamento de Normatização (inspeção Escolar), Informações e Estatísticas Educacionais, Ensino Fundamental e Supervisão Pedagógica		
Diretor do Departamento	01	R$ 1.200,00
Coordenador da Divisão de Normatização (inspeção Escolar), Informações e Estatísticas Educacionais	01	R$ 800,00
Coordenador da Divisão de Ensino Fundamental e Supervisão Escolar	01	R$ 800,00
Departamento de Educação Infantil e Educação na Diversidade		
Diretor do Departamento	01	R$ 1.200,00
Coordenador da Divisão de Educação Infantil e Educação na Diversidade	01	R$ 800,00
Coordenador da Subdivisão Cultura e História de Ponte Alta, Educação Ambiental e Educação de Jovens e Adultos, Educação do Campo e Educação Especial	01	R$ 800,00
Departamento de Merenda Escolar, Transporte Escolar, Recursos Humanos, Recursos Financeiros e Apoio Administrativo		
Diretor do Departamento	01	R$ 1.200,00
Coordenador da Divisão de Merenda Escolar, Transporte Escolar, Recursos Humanos, Recursos Financeiros e Apoio Administrativo	01	R$ 1.200,00
Coordenador da Subdivisão Abastecimento Escolar e Manutenção de Rede	01	R$ 1.200,00
Técnico em Alimentação Escolar	01	PLANO DE CARREIRA
Departamento de Cultura		
Diretor de Cultura	01	R$ 1.200,00
Divisão de Biblioteca, Arquivo Público, Projetos Culturais e Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural da cidade		
Coordenador da Divisão de Biblioteca, Arquivo Público, Projetos Culturais e Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural da cidade	01	R$ 1.200,00

PONTE ALTA DO TOCANTINS IMPRENSA OFICIAL
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: https://www.lajeado.to.gov.br/
prefeituradepontealta2017@gmail.com (63) 3378-1397
BRASILIA, 345 - CENTRO CEP: 77590-000, PONTE ALTA DO TOCANTINS - TO

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário Municipal	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	**01**	R$ 700,00
Departamento de Transporte		
Diretor dos Serviços de Transportes	01	R$ 1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário Municipal	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	01	R$ 700,00
Departamento de Obras		
Diretor de Serviços Urbanos	01	R$ 1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário Municipal	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	**01**	R$ 700,00
Coordenador de Finanças da Saúde Pública	01	R$ 800,00
Departamento de Enfermagem		
Diretor Administrativo do Hospital	01	R$ 1.200,00
Departamento de Vigilância Sanitária		
Coordenador de Serviços de Vigilância Sanitária e Saneamento	01	R$ 800,00
Departamento de Endemias		
Coordenador de Endemias	01	R$ 800,00
Departamento de Programas		
Coordenador de Programa da Mulher	01	R$ 800,00
Coordenador de Programa Diabetes e Hipertensão	01	R$ 800,00
Coordenador de Programa de Combate ao Câncer	01	R$ 800,00
Coordenador de Programa de Doenças Epidemiológicas	01	R$ 800,00
Coordenador de Programa de Hanseníase e tuberculose	01	R$ 800,00
Departamento de Saúde Bucal		
Coordenador Bucal de Saúde	01	R$ 800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário de Ação Social	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	**01**	R$ 700,00
Departamento de Ação Social		
Diretor de Serviço Social	01	R$ 1.200,00
Coordenador de Ação Social	01	R$ 800,00
Departamento do CRAS		
Diretor do CRAS	01	R$ 1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, DA JUVENTUDE E DO LAZER

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário Municipal	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	**01**	R$ 700,00
Departamento de Esportes		
Coordenador de Esportes	**01**	R$ 800,00
Departamento da Juventude		
Coordenador do Departamento da Juventude	**01**	R$ 800,00
Departamento do Lazer		
Coordenador do Departamento de Lazer	**01**	R$ 800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário Municipal	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	**01**	R$ 700,00
Departamento de Agricultura		
Coordenador do Departamento de Agricultura	01	R$ 800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E TURISMO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	Nº DE VAGAS	SALÁRIO
Secretário Municipal	01	Subsídio
Departamento de Apoio		
Assessor de Secretário	01	R$ 700,00
Departamento do Meio Ambiente		
Coordenador do Departamento do Meio Ambiente	01	R$ 800,00
Departamento do Turismo		
Coordenador do Departamento de Turismo	01	R$ 800,00

QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	QUANT. VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
NIVEL SUPERIOR			
AGRONOMO	02	R$ 2.660,00	40H
ADMINISTRADOR	02	R$ 2.660,00	40H
ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	02	R$ 2.660,00	40H
ASSISTENTE SOCIAL	02	R$ 1.500,00	30H
BIÓLOGO	02	R$ 1.330,00	20H
BIOMÉDICO	02	R$ 1.330,00	20H
ENFERMEIRO	06	R$ 2.660,00	40H
ENFERMEIRO PSF	02	R$ 2.660,00	40H
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	02	R$ 1.330,00	20 H
FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO	02	R$ 2.000,00	40H
FISIOTERAPEUTA	03	R$ 1.330,00	20H
MEDICO CLÍNICO GERAL	02	R$ 4.000,00	20H
MEDICO CLÍNICO GERAL	02	R$ 8.000,00	40H
MÉDICO PSF	02	R$ 8.000,00	40H
NUTRICIONISTA	02	R$ 1.330,00	20H
ODONTOLOGO	03	R$ 3.000,00	40H
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02	R$ 1.100,00	20H
PROFESSOR DE BIOLOGIA	02	R$ 1.100,00	20H
PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA – INGLÊS	02	R$ 1.100,00	20H
PROFESSOR DE LINGUA PORTUGUESA	02	R$ 1.100,00	20H
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	02	R$ 1.100,00	20H

PROFESSOR DE QUÍMICA	02	R$ 1.100,00	20H
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	30	R$ 1.650,00	30H
PROFESSOR PEDAGOGO	20	R$ 1.650,00	30H
PSICOLOGO	03	R$ 2.660,00	40H
NIVEL MEDIO			
AGENTE ADMINISTRATIVO	25	R$ 800,00	40H
AGENTE DE SANEAMENTO	02	R$ 800,00	40H
AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	R$ 850,00	40H
ALMOXARIFE	02	R$ 800,00	40H
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	02	R$ 700,00	40H
DIGITADOR	04	R$ 700,00	40H
FISCAL MUNICIPAL ARRECADADOR	02	R$ 800,00	40H
PROFESSOR MAGISTÉRIO NORMAL	80	R$ 1.451,00	30H
RECEPCIONISTA	06	R$ 700,00	40H
TÉCNICO AGRÍCOLA	01	R$ 1.500,00	40H
TÉCNICO AMBIENTAL	02	R$ 1.500,00	40H
TÉCNICO DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	02	R$ 1.500,00	40H
TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	01	R$ 1.500,00	40H
TÉCNICO EM COMPUTAÇÃO	03	R$ 1.500,00	40H
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	02	R$ 1.500,00	40H
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	15	R$ 1.500,00	40H
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	03	R$ 1.500,00	24H Lei nº 7.394/85
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	02	R$ 1.500,00	40H
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	R$ 1.500,00	40H
NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO			
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	25	R$ 933,20	40H
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	06	R$ 650,00	40H
AJUDANTE DE MANUTENÇÃO	02	R$ 650,00	40H
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	R$ 650,00	40H
FISCAL DE POSTURA MUNICIPAL	02	R$ 650,00	40H
NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO			
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	08	R$ 622,00	40H
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20	R$ 622,00	40H
ELETRICISTA	02	R$ 800,00	40H
GARI VARREDOR	10	R$ 622,00	40H
GARI COLETOR DE LIXO	10	R$ 622,00	40H
MECÂNICO	02	R$ 1.000,00	40H
MERENDEIRA	45	R$ 622,00	40H
MOTORISTA CNH B	08	R$ 700,00	40H
MOTORISTA CNH C	08	R$ 800,00	40H
MOTORISTA CNH D	08	R$ 900,00	40H
OPERADOR DE MÁQUINA LEVE	04	R$ 800,00	40H
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	04	R$ 1.200,00	40H
PEDREIRO	03	R$ 1.200,00	40H
VIGIA	20	R$ 622,00	40H
ZELADOR	08	R$ 622,00	40H

Art. 13 - O Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ponte Alta do Tocantins, é o definido nesta lei, sendo **Cargos de Provimento em Comissão e Cargos de Provimento Efetivo,** com as suas respectivas nomenclaturas, quantidade de vagas e remuneração.

Art. 14 - As atribuições de cada cargo estão definidas nos Anexos I e II desta Lei.

Art. 15 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as demais disposições em contrário, em especial a Lei nº 002/2009 e anteriores que tratam do quadro de pessoal em comissão e efetivo.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ponte Alta do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 20 de dezembro de 2012.

Prefeita Municipal

8

ANEXO I
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO: SECRETÁRIO (A) EXECUTIVO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Executar serviços gerais de secretaria, controlar agendas compromissos do(a) prefeito(a), atender e efetuar ligações telefônicas, controlar o recebimento e expedição de correspondências bem como seus respectivos arquivos, providenciar reprodução de documentos e encadernação de relatórios, pesquisar e levantar informações para o prefeito e seus secretários.

CARGO: ASSESSOR (A) I

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Controlar atividades Políticas Administrativas do(a) Prefeito(a) e Assessoria Geral.

CARGO: MOTORISTA DE GABINETE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Dirigir automóveis utilizados no transporte do(a) Prefeito(a);
Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
Providenciar o abastecimento do veículo;
Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;
Cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização.
Transportar pessoas e materiais quando solicitado.
Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas.
Fazer pequenos reparos de urgência.
Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo.
Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.

9

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
Conhecimento em rodovias federais, estaduais e municipais comprovado.
Manter em sigilo toda e qualquer informação referentes aos trabalhos, matérias debates, documentações que o mesmo tiver a acesso.
Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

CARGO: SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Supervisionar, orientar e coordenar as atividades desenvolvidas pelos seus respectivos órgãos;
Proferir despachos decisórios em processos atinentes a assentos de competência dos órgãos que dirigem, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições;
Sugerir e solicitar ao (a) Prefeito(a) Municipal, as providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
Propor ao (a) Prefeito (a) a instauração de sindicâncias e processos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Município;
Impor penas disciplinares aos funcionários de seu órgão, na forma da legislação vigente;
Promover a remoção dos funcionários públicos nas unidades administrativas que lhe estão subordinadas, procedendo à imediata comunicação ao setor de recursos humanos da Prefeitura;
Desempenhar outras atribuições que lhe sejam devidas, bem como as que lhe forem determinadas pelo(a) Prefeito (a) Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE ADMINISTRAÇÃO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, Coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pela legislação pertinente e de acordo com o plano de governo municipal;
Assessorar o(a) Prefeito(a) na gestão e equacionamento dos problemas da municipalidade, sugerindo medidas político-administrativas que contribuam para soluções viáveis e adequadas;
Levantar as necessidades e definir objetivos relativos à sua área de atuação, provendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas legais estabelecidas;
Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto à equipe, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reinvidicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
Prestar informações ao (a) prefeito(a) sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

10

Analisar e emitir parecer, quando necessário sobre processos administrativos de sua competência;
Promover e deliberar sobre a informatização da secretaria;
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal;

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal de Administração;
Exarar despachos em processos administrativos;
Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR(A) GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços. Executar outras atividades afins.

CARGO : DIREITOR (A) DE RECURSOS HUMANOS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

O Diretor (a) de Recursos Humanos(Pessoal) tem como função a gestão de pessoas e gerenciamento da folha de pagamento;
Aplicar a legislação de pessoal e do plano de cargos e salários, orientar a sua aplicação e propor seu aprimoramento;
Promover e supervisionar programas de treinamento e seleção de pessoal;
Dar posse e exercício a servidores, nos casos previstos em lei;
Encaminhar aos órgãos competentes as comunicações referentes a pessoal;
Supervisionar e promover o cumprimento de registros de férias;
Praticar os atos necessários à admissão, dispensa, exoneração e demissão de servidores;
Promover a realização periódica de avaliação de desempenho;
Supervisionar a rotina referente à elaboração da folha de pagamento no que diz respeito a registros funcionais, financeiros e orçamentários;
Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores nos órgãos da Prefeitura, mantendo atualizado o controle geral de cargos;
Supervisionar a lavratura de atos administrativos referentes a pessoal, aplicando a legislação vigente.
Manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;
Desenvolver programas e ações que favoreçam o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho.

11

Cálculo folha de pagamento (rescisões, férias, adiantamento salarial, encargos trabalhistas, fundo de garantia, INSS, imposto de renda na fonte, pagamentos, diferenças, etc.)
Admissões e demissões
Contratação de colaboradores;
Apontamento dos cartões de ponto;
Impressão de recibos de pagamento
Controle de Férias e 13º salário;
Descrição de cargos;
Controle de temporários/estagiários;
Exames médicos (admissional, demissional, periódico e complementares)
Executar outras tarefas afins.

CARGO: DIREITOR(A) DE UMC, JUNTA DE SERVIÇOS MILIAR E EXPEDIÇÃO DE CARTEIRA DE TRABALHO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

Além do elemento de confiança, ao Diretor (a) de UMC, Junta de Serviços Militar e Expedição de Carteira de Trabalho compete:

a) desempenhar as funções realtivas ao UMC, de acordo com a Lei em vigor;
b) desempenhar as funções relativas ao Serviço Militar do município, de acordo com a Lei em vigor;
c) desempenhar as funções relativas ao serviços de Expedição de Carteira de Trabalho, de acordo com a Lei em vigor;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR(a) DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Inventariar e manter controle sobre o material permanente existente na Prefeitura, observando as normas existentes sobre guarda;
Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Prefeitura;
Manter atualizado o inventário dos bens da Prefeitura
Receber, conferir e estocar os materiais de consumo recebidos, distribuindo, de acordo com as necessidades do serviço, ao órgão que os solicitou e opinando quanto ao destino do material não utilizado;
Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais;
Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE FINANCAS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria.
Avaliar, permanentemente, a economia do Município, a execução da política da administração tributária e financeira;

Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;
Manter a guarda e a movimentação de valores do município

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO
Assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal de Finanças;
Exarar despachos em processos administrativos;
Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR(A) GERAL DE FINANÇAS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços. Executar outras atividades afins.

CARGO: COORDENADOR(A) DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Ao Coordenador de Finanças e Contabilidade compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Diretoria Executiva; emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.
Executar outras atividades afins.

CARGO: DIRETOR (A) DE COMPRAS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Acompanhar a programação orçamentária anual, com vistas à aquisição de bens e a contratação de obras e serviços solicitados pelas Secretarias Municipais;
Elaborar, juntamente com as diversas Secretarias Municipais, o planejamento de aquisição de bens e da contratação de obras e serviços, de forma a evitar fragmentação de despesas;
Formalizar processos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços, assim também encaminhá-los para tramitação nos órgãos municipais, em cumprimento de disposições legais e regimentais;

Fazer aferição e cotação de preços de mercado ou estimativa de custos, para fins de terminar a modalidade de licitação a ser adotada, inclusive em contratação de obra ou serviços de engenharia;
Manter atualizado o sistema de registro de preços praticados nas compras, contratação de execução de obras e serviços;
Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
Executar outras tarefas afins

CARGO: DIRETOR (A) DE LICITAÇÕES E CONVÊNIOS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Ao (a) Diretor(a) de Licitações e Convênios compete planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; competindo-lhe ainda administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatório, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração do Hospital devendo emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Diretoria; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, pela Diretoria e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições por ela delegadas.
Executar atribuições referente a convênios federais, acompanhar contratos de convênios estaduais e federais, sua execução; etc.
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR (A) DE COLETORIA MUNICIPAL

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Fiscalizar as receitas tributárias e não tributarias de natureza municipal, bem como emissão de documentos e certidões referentes a assuntos constantes nos cadastros tributários do município, e permitidas pela legislação vigente. Entende-se por receitas tributárias, os impostos, taxas e contribuições, e por receitas não tributarias as provenientes de permissões remuneradas de uso, alienação de bens, cemitério e outras. Compete ao Departamento de Arrecadação e Tributos efetuar os lançamentos, fiscalizar as bases de cálculo utilizadas, controlar os recebimentos e inscrever os débitos pendentes como Dívida Ativa do Município;
Controlar as receitas referentes à alienações de bens imóveis, rendas obtidas pela prestação de serviços efetuados pelo município, porem não remuneradas através de taxas, entre eles os serviços prestados pelo cemitério municipal, terraplanagem, apreensões e depósitos de mercadorias, produção de guias e tubos de concreto, etc.
Efetuar as inscrições municipais de empresas e autônomos para o regular exercício das atividades industriais, comercias e de prestação de serviços.
Controlar todos os assuntos relacionados às inscrições cadastrais municipais de imóveis, em presas e profissionais autônomos, bem como as receitas municipais por eles geradas, emissão de certidões referentes a objetos constantes no cadastro tributário municipal devem ser solicitados ou encaminhados ao Departamento de Arrecadação e Tributos, que se localiza no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.

14

Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR (A) DE CONTROLE INTERNO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;
Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;
Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;
Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;
Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;
Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal,
inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;
Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas a remessa ao Tribunal de Contas do Estado;
Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;
Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Promover a melhoria da qualidade de ensino;
Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Município;
Controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos na rede municipal de ensino;
Promover a melhoria do sistema de distribuição da merenda escolar;
Promover e apoiar as atividades ligadas à educação;
Desenvolver toda a política de desenvolvimento educacional, em nível de ensino fundamental, ensino profissionalizante, desenvolvimento cultural e desportivo.
Promover e apoiar as atividades ligadas à cultura.

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

15

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal de Educação e Cultura;
Exarar despachos em processos administrativos;
Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
Executar outras tarefas afins.

Departamento de Ensino, Departamento de Planejamento, Gestão Escolar, Programas e Projetos Especiais, Avaliação, Assessoramento Pedagógico e Orientação Educacional:

CARGO: DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Responsável pelas atividades desenvolvidas pelo Departamento de Ensino, Departamento de Planejamento, Gestão Escolar, Programas e Projetos Especiais, Avaliação, Assessoramento Pedagógico e Orientação Educacional;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: GESTOR (A) DE ESCOLA

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Funções estabelecidas pelo art. 7º e 8º da Lei Municipal nº: 017/2012;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: ORIENTADOR (A) EDUCACIONAL

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Funções estabelecidas pelo art. 9º da Lei Municipal nº: 017/2012;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: SUPERVISOR(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Funções estabelecidas pelo art. 10 da Lei Municipal nº: 017/2012;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR (A) PEDAGÓGICO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Funções estabelecidas pelo art. 11 e 12 da Lei Municipal nº: 017/2012;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: INSPETOR (A) ESCOLAR

16

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Funções estabelecidas pelo art. 13 da Lei Municipal nº: 017/2012;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Funções estabelecidas pelo art. 14 da Lei Municipal nº: 017/2012;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO EM SECRETARIA ESCOLAR

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Funções estabelecidas pelo art. 15 da Lei Municipal nº: 017/2012;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Funções estabelecidas pelo art. 16 da Lei Municipal nº: 017/2012;
Executar outras tarefas afins

CARGO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE INFRA-ESTRUTURA E AMBIENTE ESCOLAR

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Funções estabelecidas pelo art. 17 da Lei Municipal nº: 017/2012;
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E GESTÃO ESCOLAR

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO
Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS ESPECIAIS, AVALIAÇÃO, ASSESSORIA PEDAGÓGICA E ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

17

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

Departamento de Normatização (Inspeção Escolar), Informações e Estatísticas Educacionais, Ensino Fundamental e Supervisão Pedagógica

CARGO: DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Responsável pelas atividades desenvolvidas pelo Departamento de Normatização, Informações e Estatísticas Educacionais, Ensino Fundamental e Supervisão Pedagógica;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE NORMATIZAÇÃO (INSPEÇÃO ESCOLAR), INFORMAÇÕES E ESTATÍSTICA EDUCACIONAIS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL E SUPERVISÃO ESCOLAR

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

Departamento de Educação Infantil e Educação na Diversidade

CARGO: DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Responsável pelas atividades desenvolvidas pelo Departamento de Educação Infantil e Educação na Diversidade;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INGANTIL E EDUCAÇÃO NA DIVERSIDADE

18

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR (A) DA SUBDIVISÃO CULTURA E HISTÓRIA DE PONTE ALTA, EDUCAÇÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO E JOVENS E ADULTOS, EDUCAÇÃO DO CAMPO E EDUCAÇÃO ESPECIAL

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

Departamento de Merenda Escolar, Transporte Escolar, Recursos Humanos, Recursos Financeiros e Apoio Administrativo

CARGO: DIRETOR(A) DE DEPARTAMENTO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Responsável pelas atividades desenvolvidas pelo Departamento de Merenda Escolar, Transporte Escolar, Recursos Humanos, Recursos Financeiros e Apoio Administrativo;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR (A) DA DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR, TRANSPORTE ESCOLAR, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS FINANCEIROS E APOIO ADMINISTRATIVO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR (A) DA SUBDIVISÃO DE ABASTECIMENTO ESOCLAR E MANUTENÇÃO DE REDES

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

CARGO: TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

19

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos referente a alimentação escolarda pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

Departamento de Cultura

CARGO: DIRETOR(A) DE CULTURA

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Responsável pelas atividades desenvolvidas pelo Departamento de Cultura;
Executar outras tarefas afins.

Divisão de Biblioteca, Arquivo Público, Projetos Culturais e Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural da cidade

CARGO: COORDENADOR DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA, ARQUIVO PÚBLICO, PROJETOS CULTURAIS E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRIO E CULTURAL DA CIDADE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, organizar e supervisionar serviços administrativos da pasta no qual está provendo, executando os princípios, normas e funções que lhe são atribuídas, para a eficiência do serviços.
Executar outras tarefas afins

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

CARGO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE TRANSPORTE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO
Subsidiar e assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nas tomadas de decisões sobre a Secretaria Municipal;
Promover a melhorias da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
Zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana.
Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal Transporte;
Exarar despachos em processos administrativos;

Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR (A) DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Dirigir as atividades gerais dos transportes;
Participar de projetos e planos administrativos;
Manter os serviços de fiscalização dos veículos públicos;
Promover a melhoria do sistema de transporte escolar;
Zelar pela manutenção da frota de veículos e equipamentos;
Planejar com racionalidade o transporte escolar municipal.
Atualizar o regulamento.
Alinhar a logística de adequação de itinerários.
Dimensionar e especificar corretamente a frota, entre outras.
Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

CARGO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE OBRAS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nas tomadas de decisões sobre a Secretaria Municipal;
Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;
Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;
Executar e fiscalizar obras do Município;
Promover a melhorias da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
Zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana.
Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal de Obras;
Exarar despachos em processos administrativos;
Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

CARGO: DIREITOR DE SERVIÇOS URBANOS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal e Assessores de Gabinete quando solicitado;
Executar serviços de competência da Secretaria Municipal de Obras e quando solicitado pelo Secretário e seus assessores.

Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Obras entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
Incentivar a participação da comunidade nas políticas públicas de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas.
Dar suporte aos demais Departamentos da Secretaria Municipal de Obras e;
Formulação e coordenação das políticas municipais do desenvolvimento urbano; Planejar e acompanhar todos os serviços e obras municipais.
Promover o acompanhamento do andamento da obra, em conformidade com o projeto, prazo e custo estabelecidos em contrato, visando garantir a pontualidade e qualidade final da obra
Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

CARGO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Desenvolver a política de saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;
Coordenar a prestação de serviços médicos ambulatoriais de urgência e de emergência;
Coordenar as campanhas de conscientização para erradicação de doenças endêmicas e epidêmicas;
Promover as ações de conscientização quanto a preservação e ao uso racional dos recursos naturais;
Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao saneamento básico e ao meio ambiente;
Incentivar e apoiar o uso de alimentos alternativos para melhoria da saúde.
Acompanhar sistematicamente a distribuição de remédios.
Executar outras tarefas afins.

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO
Assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal Saúde e Saneamento;
Exarar despachos em processos administrativos;
Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
Executar outras tarefas afins.

22

CARGO: COORDENADOR (A) DE FINANÇAS DA SAÚDE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Coordenar as finanças do Fundo Municipal de Saúde;
Acompanhar processos de licitação para aquisições para a saúde;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Executar outras tarefas afins

CARGO: DIRETOR(A) ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assegurando condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, com o objetivo de obter o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais da área de saúde, em benefício dos usuários do Hospital.
Oferecer estruturas compatíveis com as finalidades da instituição, garantindo a melhor assistência aos pacientes.
É responsável por anúncios e similares atendendo às determinações éticas e também pelo cumprimento, por parte do Hospital, das normas estabelecidas pelo regimento interno do corpo clínico.
Dirigir e coordenar o corpo clínico da instituição, supervisionar a execução das atividades de assistência médica e zelar pelo cumprimento do regimento interno do corpo clínico.
Assegurar o fiel cumprimento das disposições do Código de Ética Médica e das resoluções do CFM e CRM.
Zelar para que todo paciente tenha seu médico assistente e vedar a prática de procedimentos atentatórios à ética ou para os quais a instituição não apresente condições para a plena realização, expondo o paciente a riscos desnecessários.
Assegurar que o médico desempenhe sua atividade na área para a qual ingressou no corpo clínico e zelar para que os médicos mantenham os prontuários de seus pacientes atualizados atendendo os dispositivos do CRM.
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR(A) DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E SANEAMENTO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Adequação dos processos de trabalho de Vigilância Sanitária e Saneamento, visando à integração com as demais políticas e práticas de saúde;
Estimular à construção de práticas de gestão que no campo de atuação da vigilância sanitária e respeitando as especificidades locais;
Desenvolvimento, na esfera federal, de mecanismos que garantam a integração da Anvisa com as demais áreas responsáveis por ações de promoção e proteção à saúde;
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR(A) DE ENDEMIAS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Adequação dos processos de trabalho de Vigilância e Controle das Endemias, visando à integração com as demais políticas e práticas de saúde;

23

Estimular à construção de práticas de gestão que no campo de atuação da vigilância sanitária e epidemiológica;
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR(A) DE PROGRAMA DA MULHER

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Desenvolver atividades e ações voltadas para a saúde da mulher no atendimento ao programa do Governo Federal
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR(A) DE PROGRAMA DIABETES E HIPERTENSÃO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Desenvolver atividades e ações voltadas para o combate das diabetes e hipertensão no município e conscientização da população.
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR(A) DE PROGRAMA DE COMBATE AO CANCER

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Desenvolver atividades e ações voltadas para o combate ao câncer no município e conscientização da população.
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR(A) DE PROGRAMA DE DOENÇAS EPIDEMIOLÓGICAS

Desenvolver atividades e ações voltadas para o combate às Doenças Epidemiológicas.
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR(A) DE PROGRAMA DE RANCIENISE E TUBERCULOSE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO
Desenvolver atividades e ações voltadas para o combate à rancienise e tuberculose.
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR(A) DE SAÚDE BUCAL

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Coordenar atividades referentes a saúde bucal no município.
Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSITÊNCIA SOCIAL

CARGO: SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nas tomadas de decisões referentes à Secretaria;
Planejamento da política pública de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, adolescência e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
Implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias;
Prestar atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
Executar outras tarefas afins

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal Assistência Social;
Exarar despachos em processos administrativos;
Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR(A) DE SERVIÇO SOCIAL

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social e Assessores de Gabinete quando solicitado;
Executar serviços de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social quando solicitado pelo Secretário e seus assessores.
Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Assistência Social, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
Incentivar a participação da comunidade nas políticas públicas de turismo e meio ambiente.
Dar suporte aos demais Departamentos da Secretaria Municipal Assistência Social;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR(A) DE AÇÃO SOCIAL

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Diretor de Serviço Social quando solicitado;
Executar serviços de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social quando solicitado pelo Diretor de Serviço Social e pelo(a) Secretário(a).
Executar outras tarefas afins.

CARGO: DIRETOR (A) DO CRAS

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E DO LAZER

CARGO: SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE, E LAZER

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Promover e apoiar as atividades ligadas à juventude, esporte e lazer;
Planejar e coordenar as ações priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades;
Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;
Prover interação, discussão de projetos junto à comunidade;
Dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos de esporte, juventude e lazer;
Representar o município em solenidades, eventos e atividades desportivas e outros.
Estimular o lazer para as crianças, jovens e idosos e adultos.

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal de Esporte, Juventude e do Lazer;
Exarar despachos em processos administrativos;
Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR(A) DE ESPORTE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Coordenar todos os trabalhos relacionados ao Esporte do Município.
Assessorar os trabalhos realizados pelo Secretário Municipal, relacionamento com entidades identificadas com o setor e atendimento ao público.
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR(A) DE JUVENTUDE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Coordenar todos os trabalhos relacionados à Juventude do Município.
Assessorar os trabalhos realizados pelo Secretário Municipal, relacionamento com entidades identificadas com o setor e atendimento ao público.
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR (A) DO LAZER

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Coordenar todos os trabalhos relacionados ao Lazer do Município.
Assessorar os trabalhos realizados pelo Secretário Municipal, relacionamento com entidades identificadas com o setor e atendimento ao público.
Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE AGRICULTURA

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Fomentar o apoio aos pequenos e médios agropecuaristas;
Promover e controlar os serviços de mercados, feiras e matadouros;
Buscar junto aos organismos governamentais e não governamentais, a parceria necessária ao apoio a produção agropecuária;
Promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhoria de vida no meio rural.
Aplicar e ou fiscalizar a ordem normativa de defesa animal ou vegetal.
Executar estudos e pesquisas e avaliações de natureza econômica, visando a produção agropecuária.

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal de Agricultura ;
Exarar despachos em processos administrativos;
Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR (A) DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Agricultura;
Executar serviços de competência da Secretaria Municipal de Agricultura e quando solicitado pelo Secretário e seus assessores.
Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;
Dar suporte aos demais Departamentos da Secretaria Municipal de Agricultura e;
Executar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

CARGO: SECRETÁRIO(A) DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal Meio Ambiente e Turismo, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades;
Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;
Consolidar os resultados equacionando os probleas eficaz e eficientemente;
Prover interação, discussão de projetos turísticos junto à comunidade;
Dar pareceres favoráveis ou desfavoráveis de projetos turísticos;
Representar o município em solenidades, eventos e atividades turísticas e desportivas e outros.
Promover medidas de preservação do ambiente natural;
Promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalizar, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;
Cultivar e preservar os espécimes vegetais destinados à arborização e ornamentação dos logradouros públicos municipais;
Apreciar os pedidos de colocação de painéis de propaganda em logradouros públicos, em prédios e terrenos, bem como de pintura de propaganda externa em prédios;
Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais ou internacionais afetos à sua área de atuação, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atribuições.
Executar outras tarefas afins; Controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos no setor de Meio Ambiente;
Promover e apoiar a proteção da fauna e flora;
Promover a política de controle e preservação do meio ambiente
Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral;

Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao saneamento básico e ao meio ambiente;

CARGO: ASSESSOR(a) DE SECRETÁRIO(A)

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
Exarar despachos em processos administrativos;
Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;
Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;
Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;
Executar outras tarefas afins.

CARGO: COORDENADOR (A) DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Coordenar todos os trabalhos relacionados ao meio ambiente no Município.
Assessorar os trabalhos realizados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, relacionamento com entidades identificadas com o setor e atendimento ao público.
Executar outras tarefas afins

CARGO: COORDENADOR (A) DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Coordenar todos os trabalhos relacionados ao Turismo no Município.
Assessorar os trabalhos realizados pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, relacionamento com entidades identificadas com o setor e atendimento ao público.
Executar outras tarefas afins

ANEXO II

DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

NÍVEL SUPERIOR

CARGO: ADMINISTRADOR(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas de gestão dos sistemas de pessoal, patrimônio, serviços, transporte, controle interno e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outras estabelecidas pela chefia imediata.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: AGRONOMO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades agropecuárias, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: ANALISTA TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas voltadas ao desenvolvimento da área meio, respeitados os regulamentos do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Assistente Social

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à assistência social, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.
Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios, acompanhando o

desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar registros nos prontuários; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias e de óbitos; prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população no sentido de identificar recursos e de fazer usos dos mesmos no atendimento e na defesa de seu direitos; planejar, organizar, e administrar benefícios e serviços sociais; identificar os problemas de origem psicossocial e econômico que interferem no tratamento de saúde; realizar o acompanhamento social individual do paciente em tratamento na comunidade, através de ações intersetoriais; participar de reuniões técnicas e junta à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários e residentes.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: BIÓLOGO(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Orientar a atividades de planejamento, pesquisa e programação de estudos e projetos de fenômenos relacionados direta ou indiretamente com características dos seres vivos, minerais e fósseis, analisando origem, evolução, função, estrutura, meio e demais aspectos, para o conhecimento científico e prático de organismos.
- Orientar nas atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de pesquisa básica e aplicada em recursos naturais (flora, fauna, solo, minerais, água e ar), que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento de meio ambiente, para fornecer subsídios ao controle ambiental.
- Supervisionar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem com participar no desenvolvimento de projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos, visando a conservação, prevenção e controle ambientais.
- Preparação e manutenção de coleções científicas zoológicas.
- Orientar as atividades de planejamento, pesquisa e programação, bem como participar no desenvolvimento de pesquisas sobre plantas nativas exóticas, ornamentais, medicinais, tóxicas, ruderais, melíferas e/ou sociais.
- Orientar as atividades de planejamento, pesquisa, fiscalização e programação, bem como participar no desenvolvimento de levantamento, cadastramento e fiscalização de fontes poluidoras e áreas verdes.
- Efetuar estudos do impacto ambiental decorrente do uso, ocupação e aproveitamento dos recursos ambientais.
- Executar trabalhos de pesquisas e planejamento relativos a gestão ambiental urbana no âmbito da disposição de resíduos, controle de poluição e monitoramento de área verdes.
- Organizar, supervisionar e participar no planejamento e desenvolvimento de programas de pesquisa em Biologia Geral, voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro.
- Realizar perícias, emitir e fornecer pareceres e laudos técnicos, acerca de análises efetuadas dentro de sua área de competência.
- Realizar e manter registros atualizados, bem como inventários anuais de animais em cativeiro.
- Zelar pelo bem-estar da coleção de animais em cativeiro, orientando sobre a alimentação adequada para cada espécie, bem como sobre o armazenamento e qualidade dos insumos.
- Supervisionar e estabelecer normas e padrões no manejo de animais em cativeiro, valendo-se de trabalhos de escritório e de campo.

PONTE ALTA DO TOCANTINS IMPRENSA OFICIAL
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: https://www.lajeado.to.gov.br/
prefeituradepontealta2017@gmail.com (63) 3378-1397
BRASILIA, 345 - CENTRO CEP: 77590-000, PONTE ALTA DO TOCANTINS - TO

- Elaborar, executar e coordenar programas de educação ambiental nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidade em geral, proferindo palestras.
- Elaborar material didático para empréstimo a Instituições de Ensino.
- Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área.
- Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos.
- Participar de projetos, estudos e pareceres, com equipes multiprofissionais, em atividades de avaliação de impacto, monitoramento e recuperação de passivos ambientais.
- Proferir palestras, treinamentos e discussões, bem como ministrar cursos na sua área de abrangência.
- Realizar vistorias, análises e emitir pareceres, autos de embargo, notificações, autos de infração e demais procedimentos, aplicando a legislação vigente.
- Participar de comissões, grupos de trabalho e delegações, em áreas estratégicas de interesse do município.
- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado.
- Realizar pesquisas, objetivando o planejamento e desenvolvimento dos serviços.
- Desempenhar outras atividades correlatas.
- Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos e/ou reconhecidos pela instituição, tais como: atividades em análises clínicas, para diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças e em laboratório de bromatologia, realizando análises microbiológicas e físico-químicas em alimentos, fornecendo laudos técnicos.
- Investigar e interpretar as causas e efeitos maléficos das enfermidades e distúrbios parasitológicos generalizados, no organismo dos seres vivos, visando o controle sanitário.
- Coordenar, orientar e participar de equipe multiprofissionais no desenvolvimento de programas que visem o combate às fontes de infecção e vetores de doenças.
- Participar de equipe multiprofissionais, visando a programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde.
- Elaborar, executar e coordenar programas de educação em saúde nos diversos setores da Prefeitura, escolas e comunidades em geral.
- Realizar pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços.
- Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos.
- Ministrar palestras ou cursos quando solicitado.
- Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado.
- Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado.
- Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Biomédico(A)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Orientar, supervisionar, proceder a execução qualificada de análises e pesquisas; realizar análise físico-químico e microbiológica de interesse para o meio ambiente; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde, planejar e executar pesquisas científicas; assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfusionais; normatizar procedimentos; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários e residentes.
Desempenhar outras atividades correlatas

32

CARGO: Enfermeiro(a)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar e/ou orientar ações de saúde como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de material;
Participar de equipe profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação de serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos;
Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde, especialmente dentro de sua área de atuação profissional;
Participar de programas de atendimento as comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade pública;
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Enfermeiro(a) PSF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva; efetuar visitas domiciliares a pacientes quando solicitado; participar do desenvolvimento de atividades de promoção da saúde e prevenção de doenças; executar outras atribuições afins. Profissional da enfermagem integrante da equipe de Saúde da Família para a desenvoltura das atribuições preconizadas neste Programa de Saúde da Família – PSF, com ajuste através de convênio com demais entes estatais.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Farmacêutico/Bioquímico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população; educar a população e informar aos profissionais da Equipe de Saúde da Família (ESF) sobre o uso racional de medicamento; gerenciar o setor de medicamentos; planejar, coordenar e executar as atividades de assistência farmacêutica no âmbito de saúde pública e treinar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica.
Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa substâncias, materiais e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas para atender às receitas - médicas, odontológicas e veterinárias; executar outras atribuições afins. Colher material para exames laboratoriais; executar análise clinica ou outras dentro de sua competência; realizar testes e proceder a sua leitura; elaborar, interpretar e assinar laudos; manter os dispositivos de medição e calibração devidamente verificados e calibrados; executar atividades de desinfecção e esterilização; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências do laboratório; responsabilizar-se pela equipe auxiliar necessárias à execução das atividades próprias do cargo; solicitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do laboratório; treinar os servidores do laboratório; integrar a equipe de saúde.

33

Responsável pela Farmácia Básica, recebendo remédios e distribuindo aos paciente, conforme prescrição médica.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária.
Prestar informações em processo relativos aos Sistemas de Arrecadação e Tributação;
Receber, conferir, revisar, preparar, codificar e remeter documentos de arrecadação para processamento de dados;
Emitir documentos específicos de arrecadação quando da cobrança e recebimento de tributos;
Apreender mercadorias, livros e/ou documentos com prova de ilícito fiscal, no desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação desenvolvidas e unidades fixas e/ou móveis de fiscalização, inclusive a verificação da existência de bens móveis em situação fiscal irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência da exibição da respectiva documentação, e ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro estadual, lavrando o respectivo Termo de Apresentação, sendo facultada nesta circunstância a constituição do crédito tributário, se for o caso.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Fisioterapeuta

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

NA EDUCAÇÃO: Proceder à avaliação e elaborar programas de atendimento fisioterapeuta dos educandos, dando parecer em diagnóstico;
Atender educandos que necessitem de reabilitação ou reeducação fisioterapeuta, encaminhados para serviços ou profissionais específicos, quando necessário;
Orientar o corpo docente e administrativo das escolas e outras instituições quanto às características de desenvolvimento dos educandos, bem como sugerir estratégias diferenciadas de acordo com as necessidades do aluno;
Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades e no processo de educação ou reabilitação do educando;
Analisar e elaborar relatórios do educando na sua área de atuação;
Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular ou em outra modalidade de atendimento em Educação Especializada;
Estudos de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;
Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos portadores de necessidades especiais;
Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando portador de necessidades especial;
Participar em reuniões de estudo de casos com profissionais afins;
NA SAÚDE: Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe

interdisciplinar; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; realizar triagem e admissão nos serviços de saúde; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar visita domiciliar; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto á comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; realizar registros nos prontuários; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias; atuar no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde e distritos sanitários; recepcionar e promover consultas, avaliações e reavaliações em pacientes; colher dados, solicitar, executar e interpretar exames propedêuticos e complementar; elaborar diagnósticos cinético-funcional; estabelecer prognósticos; reavaliar condutas e decidir pela alta fisioterapeuta em pacientes de ordem hospitalar, ambulatorial e domiciliar; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços; orientar o paciente e seus familiares sobre o processo terapêutico; facilitar o acesso e a participação do pacientes e seus familiares no processo de tratamento; incentivar o auto-cuidado e as práticas de educação e saúde; atuar na comunidade através de ações intersetoriais; participar de reuniões técnicas e junta à comunidade, atuar em equipe multidisciplinar.
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Médico(a) Clínico Geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Prestar os atendimentos médicos estabelecidos para o Médico Generalista;
Prestar atendimento médico, examinar pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade quando necessário;
Executar atividades médicas-sanitárias, clínicas, procedimentos cirúrgicos, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área;
De atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
Participar de equipe profissional na elaboração de diagnóstico de saúde, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de propriedades nas atividades a serem implantadas;
Estabelecer a caracterização de nexo-causal em acidentes de trabalho e doenças, bem como quantificação das seqüelas;
Elaborar normas de perícia na avaliação do médico;
Promover estudos estatísticos e fornecer dados para os demais órgãos implicados no tocante a inquéritos, levantamento de doenças de natureza não ocupacional;
Propor acréscimos, exclusões e modificações na legislação atinente, levando ao conhecimento do Departamento de Segurança do Trabalho as novas situações, sugerindo medidas disciplinadoras e soluções;
Efetuar análise e enquadramento de casos de benefícios referentes a custeio de tratamento de servidores ou pensionistas;
Coordenar procedimentos médicos periciais resultantes de convênios firmados pelo Estado com atividades públicas e privados;
Participar de reuniões científicas, congressos e cursos, e divulgar pesquisas sobre atividades médicas periciais, bem como promover a reciclagem e aprimoramento técnico periódico do pessoal médico;

Executar ou orientar perícias médicas legais;
Realizar ou orientar necropsias;
Fornecer laudos médicos legais;
Diagnosticar e efetuar o tratamento de alunos, nas áreas de Deficiência Auditiva, Deficiência Física, Deficiência Mental, Deficiência Mental Treinável, Deficiência Mental Educável e Deficiência Múltipla;
Encaminhar e acompanhar internamentos, quando necessário;
Proferir palestras educativas;
Participar de elaboração do plano do setor de saúde;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Médico(a) PSF

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Prestar assistência integral à saúde dos usuários de sua área adstrita, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população; valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; executar ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; desenvolver ações de assistência integral nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente - junto à equipe de trabalho e comunidade - o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da Medicina; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na Atenção Básica, definidas na NPAS 2001; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental etc; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde da Família, por meio de um sistema de acompanhamento e de referência e contra-referência; indicar internação hospitalar; verificar e atestar óbito; assumir responsabilidade técnica da Unidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Profissional da medicina integrante da equipe de Saúde da Família para a desenvoltura das atribuições preconizadas neste Programa de Saúde da Família –PSF, com ajuste através de convênio com demais entes estatais.

CARGO: Nutricionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

NA EDUCAÇÃO: Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição; Preparar cardápios da merenda escolar.
Prestar atendimento dietoterápico a enfermos, elaborando diagnósticos nutricionais dos pacientes, através de métodos e técnicas de avaliação nutricional;

Prescrever a dieta do paciente com base na avaliação nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando sua composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da redação alimentar e sua forma de preparo e ingestão;
Plantar, implantar, executar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional;
Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos da administração estadual;
Pesquisar informações técnicas, específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, quantitativos e qualitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela administração estadual;
Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionista, pessoal auxiliar e estagiários;
Efetuar o registro das pessoas que recebem refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médico da alimentação;
Executar programas sociais nos aspectos de saneamento básico, educação alimentar e organização rural;
NA SAÚDE: planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais, dentro de uma equipe interdisciplinar, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e de reinserção social; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, no nível individual e coletivo; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos, elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; realizar atividades que envolvam os familiares dos pacientes; supervisionar estagiários e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; instituir ou utilizar fóruns pertinentes, junto à comunidade, no sentido de articular a rede de serviços de proteção e atenção; gerenciar, planejar, pesquisar, analisar e realizar/operacionalizar ações na área social numa perspectiva de trabalho inter/transdisciplinar e de ação comunitária; realizar registros nos prontuários; realizar supervisão em outros órgãos e compor comissão de investigação de denúncias e de óbitos; planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; prestar assistência e educação nutricional à coletividade e indivíduos,sadios ou enfermos; controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; prescrição de suplemento nutricionais, necessários a complementação da dieta; capacitar profissionais pra exercer ações de fiscalização em vigilância sanitária na área de alimentos; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; coordenar equipes de inspeção na área de comércio de alimentos e nutrição nos estabelecimentos de saúde; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização do comércio de alimentos e nutrição nos estabelecimentos de saúde e áreas afins; normatizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária no comércio de alimentos e nutrição nos estabelecimentos de saúde; preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária no comércio de alimentos e nutrição dos estabelecimentos de saúde e afins; realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde e da Agricultura, Secretaria Estadual de Saúde e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal, órgãos de classe.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Odontólogo(a)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

PONTE ALTA DO TOCANTINS
PONTE ALTA DO TOCANTINS IMPRENSA OFICIAL
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: https://www.lajeado.to.gov.br/
prefeituradepontealta2017@gmail.com (63) 3378-1397
BRASILIA, 345 - CENTRO CEP: 77590-000, PONTE ALTA DO TOCANTINS - TO

Realizar exames para identificação de problemas no processo saúde-doença dentro dos princípios da odontologia integral, visando à promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo;
Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo programas e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando elevar os níveis de saúde bucal da população;
Propor normas, padrões de técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais;
Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia;

Realizar perícias odontológicas legais, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência;
Prescrever e administrar medicamentos conforme diagnóstico efetuado;
Realizar controle de material odontológico racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços;
Desempenhar outras atividades correlatas, especialmente a prestação de serviços de atendimento ao Programa de Saúde da Família - PSF.

CARGO: Professor(a) de Educação Física, Biologia, Língua Estrangeira (inglês), Língua Portuguesa, Matemática, Química

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: PROFESSOR (a) NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Participar da elaboração de propostas pedagógicas do estabelecimento de ensino;
Participar da elaboração do currículo escolar;
Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Acompanhar o desenvolvimento do aprendizado de seus alunos, elaborando material instrucional adequado;
Estabelece estratégias de recuperação de alunos de menor rendimento;
Ministra nos dias letivos as horas/aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Mantém em dia os documentos e anotações referentes ao acompanhamento da vida escolar dos alunos;

Participar de cursos, encontros e grupos de estudo, visando a seu aperfeiçoamento constante e melhoria da qualidade de ensino;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Executar outras atribuições correlatas.

CARGO: PROFESSOR(a) PEGAGOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da freqüência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CARGO: Psicólogo(a)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Realizar exames psicológicos em pacientes, pesquisar e diagnosticar, no ambiente de trabalho, as causas psicológicas das falhas, deficiências e baixa produtividade dos servidores; aplicar e interpretar testes para avaliação de nível mental, personalidade, aptidões específicas, motricidade e outros requisitos com vistas à orientação ou seleção e ajustamento do indivíduo ao trabalho; promover interação entre os vários setores da administração, procurando obter maior produtividade e maior satisfação do indivíduo no trabalho; executar outras atividades correlatas;
Desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL MÉDIO

CARGO: Agente Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Auxiliar os Secretários na execução de tarefas relacionadas com as atividades do órgão de lotação, incluídas as atividades que exijam digitação, respeitados os regulamentos dos serviços;

PONTE ALTA DO TOCANTINS IMPRENSA OFICIAL
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: https://www.lajeado.to.gov.br/
prefeituradepontealta2017@gmail.com (63) 3378-1397
BRASILIA, 345 - CENTRO CEP: 77590-000, PONTE ALTA DO TOCANTINS - TO

Executar tarefas nas áreas financeiras, contábil, orçamentária, patrimônio, recursos humanos, documentação administrativa, modernização administrativa e outras ligadas às atividades meio e fim;
Realizar tarefas relativas à aquisição de material e controle interno, bem como na sua distribuição;
Realizar tarefas de controle de freqüência, bem como de apuração e concessão de direitos e vantagens a servidores;
Auxiliar na implantação a execução de normas, regulamentos, manuais roteiros de serviços;
Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, faturas, elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e outros documentos;
Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral;
Controlar o andamento de processos e documentos;
Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos;
Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Agente de Saneamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Agente de Vigilância Sanitária

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
Identificar sítios de vetores, reservatórios e hospedeiros intermediários e outros animais que causem agravos à saúde, para fins de pesquisa e controle;
Identificar situações de risco e propor soluções na criação e abate de animais;
Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população;
Identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções;
Desenvolver ações na área de esgotamento sanitário, caracterizando os tipos de solos, através do teste de percolação, verificando o uso correto e a manutenção do sistema instalado, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surto e epidemias (cólera, hepatite, febre tifóide e outros) e contaminação ambiental (química e biológica);
Cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza das fossas e sumidouros e o destino final do material;
Orientar e verificar o cumprimento dos códigos de obra, postura e sanitário vigentes em sua área de saneamento de edificações;
Participar da elaboração dos códigos de obra, postura e sanitário;
Realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário (habite-se, licença para funcionamento);
Realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano e rural e elaborar plantas cadastrais;
Realizar inquéritos sanitários;

40

Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo grau de complexidade responsabilidade, a critério da chefia imediata.
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Almoxarife

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Exercer atividades específicas referentes à digitação, organização de arquivos, controle do almoxarifado, entrada e saída de materiais;
Organizar e executar serviços de almoxarifado com recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas para manter o estoque em condições de atender as unidades administrativas.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Atendente de Biblioteca

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Atendimento aos usuários da Biblioteca Municipal, bem como a orientação à leitura e pesquisa;
Auxiliar na organização, execução, acompanhamento e controle do acervo bibliotecário, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.
Organizar e executar trabalhos relativos à atividades próprias da biblioteca municipal, catalogando, classificando e conservando o acerbo bibliográfico, disponibilizado aos usuários através de controle específico.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Digitador(a)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar serviços de digitação de documentos da Administração e atividades correlatas na forma do órgão de subordinação.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Fiscal Municipal Arrecadador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Atribuições de lançamento, fiscalização e cobrança de créditos tributários relativos ao imposto sobre propriedade rural ITR, bem como os demais tributos constitucionais exigíveis e de competência do município.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Professor Magistério

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Participar da elaboração de propostas pedagógicas do estabelecimento de ensino;
Participar da elaboração do currículo escolar;

41

Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
Acompanhar o desenvolvimento do aprendizado de seus alunos, elaborando material instrucional adequado;
Estabelecer estratégias de recuperação de alunos de menor rendimento;
Ministrar nos dias letivos as horas/aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
Mantém em dia os documentos e anotações referentes ao acompanhamento da vida escolar dos alunos;
Participar de cursos, encontros e grupos de estudo, visando a seu aperfeiçoamento constante e melhoria da qualidade de ensino;
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
Executar outras atribuições correlatas.

CARGO: Recepcionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Atendimento ao público.
Atendimento de telefonemas.
Serviços diversos de digitação.
Organização de documentos e arquivos.
Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Técnico Agrícola

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoamento de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo, aliando a um custo mínimo;
Orientar agricultores e fazendeiros na execução racial de plantio, adubação, colheita e beneficiamento das espécies vegetais;
Empregar as técnicas adequadas em máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;
Elaborar quando necessário esboço e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente e técnicas de trabalho;
Efetuar coleta de amostra de solo e encaminhar a laboratórios par análise;
Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando a aplicação das mesmas, para proteger a lavoura;
Preparar pastagens e forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar tanto em qualidade como em quantidade, o alimento dos animais;
Selecionar espécies vegetais ou sementes para o cultivo agrícola;
Participar de estudo sobre o fenômeno agrícola em geral, em diversas especialidades compreendendo: cafeicultura, fruticultura, horticultura e outros;
Executar com a devida supervisão, programas agropecuários em extensão rural, pesquisa e defesa sanitária;

Prestar assistência técnica aos produtores rurais nas suas explorações agropecuárias, com apoio do seu supervisor;
Participar na transferência de tecnologia gerada pela pesquisa aos produtores rurais;
Participar na pesquisa agropecuária;
Auxiliar na inspeção e/ou na fiscalização sanitária;
Estabelecer, manter e operar o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam nos municípios;
Elaborar plano de crédito até o valor determinado pela legislação profissional;
Orientar os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, comercialização e distribuição de alimentos;
Fazer levantamento e assessoramento técnico nas hortas comunitárias como: cultivo e tratamento de terra, adubação, cultura, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
Orientar e executar o combate a parasitas e outras pragas das espécies vegetais, bem como o trabalho de defesa contra as intempéries e outros fenômenos prejudiciais à agricultura;
Auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento, comercialização de alimentos, bem como na produção agrícola;
Auxiliar nas atividades da criação e reprodução de animais de médio e pequeno porte, para abater, como a preparação de pastagens e forragens para alimentação das espécies animais;
Desempenhar outras atividades correlativas.

CARGO: Técnico Ambiental

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades ambientais, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.
Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação.
Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico de Consultório Odontológico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho para auxiliar no atendimento de pacientes.
Planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades ambientais, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do serviço.
Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação.
Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local
Desempenhar outras atividades correlatas.
Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista.

Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; 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.
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico de Controle Interno

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Atentar para o cumprimento da legislação vigente, com ênfase para a Constituição Federal, a Constituição Estadual, a Lei Orgânica Municipal, a Lei (federal) n. 4.320/1964, a Lei Complementar (federal) n. 101/2000 (LRF), o Regimento Interno do Tribunal de Contas, a Lei (federal) n. 8.666/1993 e a legislação local.
São atividades próprias do Controle Interno, entre outras, o acompanhamento e o controle, cabendo-lhe, analisar e avaliar, quanto à legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais, o almoxarifado, os atos de pessoal, incluídos os procedimentos de controle de freqüência, concessão e pagamento de diárias e vantagens, elaboração das folhas de pagamento dos Vereadores, servidores ativos e inativos (se for o caso), controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos Vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Técnico em Computação

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio técnico e operacional na área de informática, monitorando o desempenho de aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, consumo de unidade central de processamento e recursos de rede, de forma a assegurar o perfeito funcionamento dos equipamentos e aplicativos da Administração Municipal.
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Técnico em Contabilidade

Fechar contabilidade, analisar quadros contábeis, emitir relatórios, etc.
Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
Analisar e classificar contabilmente os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;

Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
Controlar as verbas da Prefeitura por item orçamentário;
Auxiliar na análise contábil-financeira e patrimonial da Prefeitura;
Proceder ao controle contábil do pagamento de fornecedores da Prefeitura;
controlar os adiantamentos de verbas para atender a despesas urgentes de pronto pagamento;
Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;
Executar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
Elaborar balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;
Auxiliar na elaboração do orçamento municipal;
Auxiliar a Comissão de Licitação na formulação e acompanhamento dos processos licitatórios
Emitir notas de empenho e ordens de pagamento;
Elaborar demonstrativos de despesas e a documentação necessária à prestação de contas do Município;
Realizar o controle dos adiantamentos concedidos;
Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditorias interna e externa;
Elaborar relatórios sobre a situação contábil, transcrevendo dados e emitindo pareceres;
Arquivar documentos contábeis;
Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações.
Auxiliar as Secretarias Municipais e unidades executoras da Escolas Municipais, em serviços de contabilidade e prestações de contas.
Desempenhar outras atividades correlativas.

CARGO: Técnico em Enfermagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros;
Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações;
Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas;
Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividade ou enfermagem na educação de grupos da comunidade;
Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando vistorias e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem;
Auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo o material biológico para pesquisar toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda;
Prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio;
Trabalhar equipe do PSF.
Desempenhar outras atividades correlatas.

PONTE ALTA DO TOCANTINS IMPRENSA OFICIAL
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: https://www.lajeado.to.gov.br/
prefeituradepontealta2017@gmail.com (63) 3378-1397
BRASILIA, 345 - CENTRO CEP: 77590-000, PONTE ALTA DO TOCANTINS - TO

CARGO: Técnico em Radiologia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Servidor incumbido de executar radiografias e abreugrafias e realizar as tarefas pertinentes a este trabalho, tudo sob orientação do médico.
Preparar os pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando técnicas específicas a cada caso;
Orientar a equipe de operadores de raios-X, na realização dos trabalhos de técnicas radiológicas gerais;
Participar das melhorias das técnicas empregadas nas unidades de radiodiagnósticos, propondo, sempre que necessárias modificações de rotina, substituição ou aquisição de equipamentos e do material, reorganização de escalas e outras medidas que revertam em melhoria do serviço;
Anotar em fichas apropriadas, dados importantes e relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades;
Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;
Zelar pela conservação e funcionamento dos aparelhos de raios-X e seus assessórios, identificando problemas e tomando providências para seu conserto;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Laboratório

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar exames e análises de rotina em laboratório, para os quais não exija aplicação de teoria tecnológica com interpretação de resultados, assim como auxiliar na análise de outros exames realizados;
Encaminhar os casos positivos de Citopatologia;
Participar da rotina do laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo, escrutínio e documentação;
Auxiliar na inoculação sangria e necropsia de animais de laboratório;
Realizar coleta de material para os diversos exames de laboratório;
Colher amostras de água, leite e outros materiais para análise;
Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos;
Fazer exames anatomopatológicos de urina, escarro, secreções, exsudação das amídalas e outros materiais;
Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas de laboratório;
Preparar meios de cultura, lâminas microscópicas e aparelhos de laboratórios para análises e exames;
Realizar coletas de materiais para os diversos exames de laboratório;
Coletar material e amostras para os diversos exames de laboratório bromatológicos, sorológicos, urológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;
Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos;
Preparar dados para a elaboração de relatórios;

Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações;
Operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento de medicamentos comprimidos, pós-cápsulas, líquidos, emulsões, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes;
Revisar classificar e controlar lotes de medicamentos, coletando amostras e efetuando sua contagem;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar serviços de manutenção em computadores da administração pública.
Relatar os defeitos apresentados pelos equipamentos, chamando a assistência técnica, quando se fizer necessário;
Supervisionar e auditar as condições de uso e instalação de equipamentos;
Acompanhar ou executar a instalação, movimentação e manutenção de equipamentos;
Apoiar o processo de aquisição e validação de produtos de informática;
Executar manutenções corretivas e preventivas.
Desempenhar outras atividades correlatas.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Agente Comunitário de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar as ações pertinentes a Saúde Pública, no combate as epidemias, na integração das ações de controle da dengue, com a mobilização dos Programas de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e Programas de Saúde da Família (PSF); Participar ativamente dos Programas de Erradicação do Aedes aegypti (PEAa), das ações de combate ao vetor, participar da elaboração da política de erradicação do vetor; efetivar a mobilização social e propiciar a participação comunitária nos Programas; trabalho de campo de combate ao vetor; Participar ativamente dos Programas de Combate a Dengue. Exercer as atividades constantes do art. 3º da Lei nº 11.350/2006, quais sejam:

I- a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

PONTE ALTA DO TOCANTINS IMPRENSA OFICIAL
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: https://www.lajeado.to.gov.br/
prefeituradepontealta2017@gmail.com (63) 3378-1397
BRASILIA, 345 - CENTRO CEP: 77590-000, PONTE ALTA DO TOCANTINS - TO

V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Agente de Combate à Endemias

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Visitar à comunidade descobrindo focos e executar o tratamento devido, bem como orientar a comunidade quanto à forma de evitar a proliferação de vetores.
Outras funções afins e correlatas.
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Ajudante de Manutenção

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar sob orientação de profissionais responsáveis, as tarefas relativas ao setor em que está lotado, para garantir o cumprimento da jornada.
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Auxiliar Administrativo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar serviços administrativos diversos, como documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, a acompanhar processos administrativos, atender o público, prestar apoio logístico, resolver os assuntos administrativos, obedecendo a instruções detalhadas.
Executar serviços de digitação.
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Fiscal de Postura Municipal

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras e edificações, posturas do Município e meio ambiente; fazer vistorias nas atividades comerciais e ambulantes nos logradouros públicos em geral, orientando e autuando os contribuintes infratores; executar outras tarefas semelhantes
Desempenhar outras atividades correlativas.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: Agente de Limpeza Urbana

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Fiscalizar o cumprimento dos serviços realizados pelos servidores da limpeza urbana da cidade; fazer vistorias.
Serviços limpeza e conservação em prédios públicos.
Executar atividades e serviços gerais de infra-estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros;
Realizar serviços de roçagem e capina em lotes, praças, etc.
Realizar serviços braçal de carregamento e descarregamento de materiais, outros;
Desempenhar outras atividades correlativas;

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar atividades e serviços gerais de infra-estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros;
Executar e manter a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos;
Transportar móveis, máquinas e equipamentos;
Ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de cargas e descarga de materiais;
Realizar serviços de mensageiro;
Encarregar-se da abertura e fechamento de portas e janelas;
Adotar medidas de prevenção de incêndios e colaborar nos trabalhos de extinção do mesmo;
Fazer pequenos reparos em instalações hidráulicas, elétricas e de marcenaria;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Eletricista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos e engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa tensão, bem assim todas as atribuições típicas de eletricista, segundo as leis vigentes regulamentadoras das atividades profissionais, como também as decisões decorrentes dos ajustes e convenções sindicais, e executar qualquer outra atividade correlata ou similar que lhe for atribuída por autoridade competente.
Manutenção da rede de energia elétrica nos prédios públicos.

Desempenhar tarefas correlatas

CARGO: Gari Coletor de lixo

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Coletar lixo de característica doméstica, embalados em sacos plásticos, em tambores ou em mesmos soltos em entulhos, depositando-o na caçamba do caminhão coletor; Manusear e acoplar container no caminhão Prensa, para recolhimento do lixo doméstico de toda área do Município; Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiros estabelecidos pelo superior; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalhos utilizados nos serviços de coletas; Efetuar tarefas junto ao aterro; Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e limpeza das mesmas.Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Gari Varredor

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Varrer ruas, avenidas e praças do município. Juntar lixo para o coletor; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalhos utilizados nos serviços de coletas; Efetuar tarefas junto ao aterro; Varrer e Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, para garantir a ordem e limpeza das mesmas.
Executar atividades de conservação, limpeza, jardinagem e outros;
Executar e manter a limpeza das vias públicas e dependências externas dos órgãos públicos;
Auxiliar no transporte os resíduos da limpeza pública nas ruas e avenidas da cidade;
Ajudar nos trabalhos de carga e descarga de materiais;
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Mecânico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- Consertar peças de máquinas;
- Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- Fazer solda elétrica ou a oxigênio;
- Converter ou adaptar peças;
- Fazer a conservação de instalações eletro-mecânico;
- Inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores e bombas, inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistemas de lubrificação, de refrigeração, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixo dianteiros e traseiros, freios, carburadores, magnetos, geradores e distribuidores;
- Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais;
- Ajustar anéis de seguimentos;
- Desmontar e montar caixas de mudanças;
- Reparar máquinas de óleo diesel;
- Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, guinchos.

Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Merendeira

50

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir as crianças, adolescentes e outros, observando as condições de higiene, quantidades e aproveitamento;
Servir as refeições em horários pré-estabelecidos ou quando solicitado;
Promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos da cozinha;
Realizar o controle de alimentos, verificando prazos de validades e tempo de duração, e solicitado à devolução quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;
Promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes;
Efetuar a esterilização de utensílios utilizados na unidade;
Controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário;
Zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos;
Desempenhar outras atividades correlatas;

CARGO: Motorista CNH "B"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Dirigir veículos leves em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação;
Preencher relatório de utilização de veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos;
Auxiliar na carga e descarga do veículo;
Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
Respeitar as leis de transito e as ordens de serviços recebidos;
Submeter as vistorias legais do veículo sobre sua guarda;
Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Motorista CNH "C"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Dirigir veículos pesados em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação;
Preencher relatório de utilização de veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos;

51

Auxiliar na carga e descarga do veículo;
Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
Respeitar as leis de transito e as ordens de serviços recebidos;
Submeter as vistorias legais do veículo sobre sua guarda;
Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Motorista CNH "D"

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Dirigir veículos pesados em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
Dirigir ambulâncias do município, transportando pacientes em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas doentes;
Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação;
Preencher relatório de utilização de veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos;
Auxiliar na carga e descarga do veículo;
Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
Respeitar as leis de transito e as ordens de serviços recebidos;
Submeter as vistorias legais do veículo sobre sua guarda;
Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Operador de Máquina Leve

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Operar qualquer tipo de máquina de terraplenagem, escavação, pavimentação, transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, moto screpers, etc.;
Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;
Operar guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina e utilizando os mecanismos segundo a necessidade do trabalho;
Opera caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice-versa, acionando os controles, cambio e direção, na movimentação, carga e descarga;

Executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;
Elaborar boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina;
Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
Desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Operador de Máquina Pesada

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Operar qualquer tipo de máquina pesada no transporte ou desmonte de rochas e demais agregados, tais como: pás carregadeiras, trator de esteira, retro-escavadeiras, moto screpers, etc.;
Movimentar o equipamento da máquina, na carga e descarga de material, nivelando pistas e estradas, aberturas de valas, barragens, diques, etc., posicionando o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobra máquinas, acionando seus comandos para empurrar agregados ou argila, rebaixar, fazer cortes ou nivelar terrenos, asfalto, pistas ou outras obras, ou ainda no transporte de agregados para o bota-fora;
Operar guindaste, escavadeira, guincho e empilhadeira, na carga e descarga de material, manobrando a máquina e utilizando os mecanismos segundo a necessidade do trabalho;
Operar caminhão fora de estrada, no transporte de agregados, da obra para jazida e vice-versa, acionando os controles, cambio e direção, na movimentação, carga e descarga;
Executar manutenção da máquina, lubrificando-a e fazendo pequenos reparos, a fim de mantê-lo em boas condições de funcionamento;
Elaborar boletim diário, anotando horas trabalhadas, horas à disposição, horas de manutenção, quantidade de combustível e óleo gasto, a fim de fornecer dados para a manutenção preventiva da máquina;
Responsabiliza-se pela máquina quando lhe é entregue, cuidando para que pessoas não qualificadas venham a mexer, evitando acidentes ou avaria nos equipamentos;
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Pedreiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

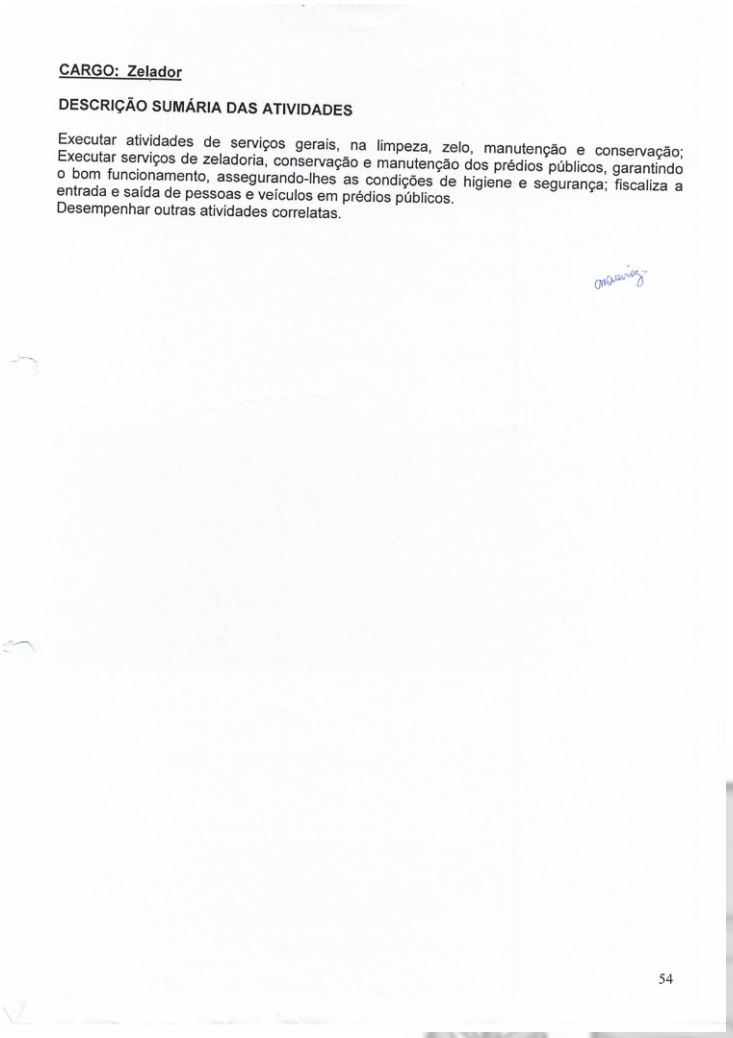
Exercer atividades de pedreiro realizando serviços especializados em obras públicas no Município, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação
Desempenhar outras atividades correlatas

CARGO: Vigia

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Proceder à guarda dos prédios públicos;
Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno.
Desempenhar outras atividades correlatas.

PONTE ALTA DO TOCANTINS
PONTE ALTA DO TOCANTINS IMPRENSA OFICIAL
DOCUMENTO ASSINADO ELETRONICAMENTE
A autenticidade deste documento pode ser verificada no endereço: https://www.lajeado.to.gov.br/
prefeituradepontealta2017@gmail.com (63) 3378-1397
BRASILIA, 345 - CENTRO CEP: 77590-000, PONTE ALTA DO TOCANTINS - TO



CARGO: Zelador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar atividades de serviços gerais, na limpeza, zelo, manutenção e conservação; Executar serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança; fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos em prédios públicos.
Desempenhar outras atividades correlatas.

54

GABINETE DO PREFEITO - GDP

PORTARIA GAB. Nº 090/2024.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PONTE ALTA DO TOCANTINS-TO, no uso de suas atribuições legais e nos termos do art. 76, XXV, da Lei Orgânica Municipal, pela presente Portaria.

Considerando o disposto na Lei 55/96, Art. 6º, VII de 09 de maio de 1996 que institui o regime jurídico único dos funcionários Público Municipal;

RESOLVE;

Art. 1º - Nomear a Senhora; RAYLLA TATTIELLE ELIAS FERNANDES, inscrita no CPF N° 038.664.021-12, para ocupar o Cargo em Comissão de Secretaria de Meio Ambiente, Turismo e Cultura, a partir 08 de abril de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ponte Alta do Tocantins – TO, 09 de abril de 2024.

Kleber Rodrigues de Sousa
Prefeito Municipal