

LEI COMPLEMENTAR Nº 360/2021

DE 02 de Fevereiro de 2021.

“ALTERA A LEI N.º 254/2013 E CONSOLIDA O QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARMOLÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA APROVOU** e eu **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte Lei:

Art. 1º O Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo do Poder Executivo Municipal passa a ser o constante desta Lei, cujo quantitativo de cargos providos e vagos, atribuições e vencimentos iniciais da carreira fica consolidado nos termos disposto no Anexo I.

§1º Os cargos definidos no Anexo I e seus respectivos ocupantes poderão ser realocados em outros órgãos dentro da estrutura administrativa do Município, por ato do Executivo, conforme a necessidade do serviço público.

§ 2º Ficam dispensados dos requisitos mínimos de investidura constantes do Anexo I naquilo que for diferente do que lhes foi exigido nos concursos a que se submeteram os servidores efetivos empossados antes da entrada em vigor da presente Lei.

Art. 2.º Ficam estabelecidas as funções para os cargos, nos termos do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único – As atribuições a que se refere o caput deste artigo detém caráter exemplificativo, podendo ser alteradas por ato do Poder Executivo, conforme demandar a necessidade do serviço.

Art. 3.º A carga horária a ser desenvolvida pelos servidores efetivos está definida na coluna de cargos constante do Anexo I.

Parágrafo único - Os servidores ocupantes dos cargos cuja carga horária é inferior a 40 horas semanais, havendo necessidade e à critério da Administração, cumprir carga horária de até 40 horas semanais, com remuneração compatível.

Art. 4º O cargo de Zelador passará a ser denominado Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 5º Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se inscrever em concursos públicos para o provimento dos cargos efetivos de que trata esta Lei em igualdade de oportunidade com os demais candidatos.

§ 1º Ficam reservadas às pessoas com deficiência cinco por cento das vagas oferecidas para o provimento dos cargos efetivos, desde que a deficiência seja compatível, com o cargo.



§ 2º Na hipótese de o quantitativo do parágrafo anterior resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

§ 3º A reserva do percentual de vagas a que se referem o § 1º observará as seguintes disposições:

I - o percentual mínimo de reserva será aplicado ao total das vagas por cargo previstas no edital; e

II - o percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro de reserva.

§ 4º As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos do disposto neste artigo poderão ser ocupadas por candidatos sem deficiência na hipótese de não haver aprovação de candidatos com deficiência no concurso público.

Art. 6º Ressalvadas as disposições previstas em regulamento, a pessoa com deficiência participará de concurso público, em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito:

I - ao conteúdo das provas;

II - à avaliação e aos critérios de aprovação;

III - ao horário e ao local de aplicação das provas; e

IV - à nota mínima exigida para os demais candidatos.

Art. 7º Para os fins do disposto nesta Lei, os editais dos concursos públicos, indicarão:

I - o número total de vagas previstas e o número de vagas correspondentes à reserva para pessoas com deficiência, discriminada, no mínimo, por cargo;

II - as principais atribuições dos cargos;

III - a previsão de adaptação das provas escritas, físicas e práticas, do curso de formação, se houver, estipuladas as condições de realização de cada evento e respeitados os impedimentos ou as limitações do candidato com deficiência;

IV - a exigência de apresentação pelo candidato com deficiência, no ato da inscrição, de comprovação da condição de deficiência, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital; e

V - a sistemática de convocação dos candidatos classificados.

Art. 8º Fica assegurada a adequação de critérios para a realização e a avaliação das provas de que trata o inciso III do art. 7º à deficiência do candidato, a ser efetivada por meio do acesso a tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis, observado o disposto no Anexo III.

§ 1º O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado na realização das provas deverá requerê-lo no ato de inscrição no concurso público, no prazo determinado em edital.



e indicará as tecnologias assistivas e as condições específicas de que necessita para a realização das provas.

§ 2º O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por equipe multiprofissional ou por profissional especialista nos impedimentos apresentados por cada candidato, no prazo estabelecido em edital, a ser submetida a análise da Comissão Organizadora que poderá, de forma fundamentada deferir ou não o pedido.

§ 3º As fases dos concursos públicos em que se fizerem necessários serviços de assistência de interpretação por terceiros aos candidatos com deficiência serão registradas em áudio e vídeo e disponibilizadas nos períodos de recurso estabelecidos em edital.

Art. 9º O candidato que se declarar deficiente, caso classificado dentre do número de vagas previstas, será convocado após o resultado preliminar para submeter-se à perícia médica prévia promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Secretaria Municipal de Administração, que verificará sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo, com base nas atribuições que lhe são correspondentes, constituindo decisão determinativa sobre a referida qualificação, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no Diário Oficial da União, de 21 de dezembro de 1999.

Parágrafo único – Para subsidiar sua análise, a Junta Médica poderá solicitar à Administração parecer exarado por 03 (três) servidores que desempenhem as funções do cargo a que concorre o candidato que levará em consideração a descrição da incapacidade apresentada pelo candidato e as atividades tipicamente desempenhadas.

Art. 10 A inobservância do disposto no art. 9º, o não comparecimento ou a reprovação pela Junta Médica Oficial, no caso de não restar demonstrada a deficiência ou de ser considerado inapto para o exercício das funções do cargo, acarretará a perda do direito às vagas reservadas as pessoas com deficiência.

§ 1º A conclusão da Junta Médica Oficial referida no artigo anterior acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função, fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

§ 2º Quando a junta médica pericial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á Junta Médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.

§ 3º A apresentação de recurso e a indicação de profissional pelo interessado, se for o caso, deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do resultado da perícia médica definida no art. 9º.

§ 4º A Junta Médica deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de realização da nova inspeção.

§ 5º Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica.



§ 6º O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, nos termos do art.4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

§ 7º O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com deficiência, mas a deficiência comprovada seja considerada incompatível com o exercício das atribuições do cargo, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

Art. 11 A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento de candidato ocupante de vaga reservada implicará a sua substituição pelo próximo candidato com deficiência classificado, desde que haja candidato com deficiência classificado.

Art. 12 As vagas reservadas que não forem providas por falta de pessoas com deficiências ou por reprovação no Concurso Público ou pela junta médica poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

Art. 13 As entidades contratadas para a realização de concurso público ficam obrigadas a observar o disposto nesta Lei no momento da elaboração da minuta do Edital e da sua execução.

Art. 14 A nomeação dos aprovados no concurso público deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e da reserva para as pessoas com deficiência.

Art. 15 As despesas decorrentes desta Lei serão previstas e terão limites consignados anualmente na lei orçamentária.

Art. 16 Os recursos financeiros decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 17 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o disposto no anexo IV da Lei n.º 254/2013.

Art. 18 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARMOLÂNDIA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 02 dias do mês de fevereiro de 2021.


NEURIVAN RODRIGUES DE SOUSA
PREFEITO MUNICIPAL

Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

ANEXO I
DO CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO, QUANTITATIVO,
REQUISITOS DE INVESTIDURA E VENCIMENTOS INICIAIS

GABINETE DO PREFEITO				
ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00
02	FOTÓGRAFO – 40H	01	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Fotografia	1.100,00
03	MOTORISTA – 40H	01	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação "AD"	1.100,00

GABINETE DO VICE PREFEITO				
ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTOS
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 40H	11	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
02	MOTORISTA – 40H	04	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação "AD"	1.100,00
03	RECEPCIONISTA – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00
04	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS – 40H	01	Curso Superior - Administração, Gestão, Psicologia ou Recursos Humanos	1.700,00
05	GUARDA MUNICIPAL – 40H	06	Ensino Médio Completo, aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, idoneidade moral, carteira nacional de habilitação "AB" e concluir com aproveitamento o curso de formação inicial (sendo considerado apto).	1.400,00
06	SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS – 40H	01	Ensino Superior	1.700,00
07	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES – 20H	01	Ensino Médio Completo e curso específico de manutenção de computadores	1.100,00
08	ANALISTA DE PLANEJAMENTO – 40H	01	Ensino Superior – Administração, Economia ou Contabilidade	1.700,00
09	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40H	02	Ensino Médio Completo	1.100,00
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H	11	Ensino Fundamental	1.100,00
11	VIGILANTE – 40H	04	Ensino Fundamental Completo	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL
01	AGENTE DE ARRECAÇÃO – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00
02	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS – 40H	02	Ensino Superior	1.700,00
03	FISCAL DE EDIFICAÇÃO E POSTURA – 40H	03	Ensino Superior	1.700,00
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00
05	COLETOR – 40H	01	Ensino Superior	1.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA				
ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTOS
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00





CARMOLÂNDIA

Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

02	COVEIRO – 40H	01	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
03	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS – 40H	02	Ensino Fundamental Completo, experiência profissional mínima de 06 (seis) na área, que deverá ser comprovada através da cópia da carteira de trabalho, onde consta o registro ou declaração emitida pela pessoa jurídica empregadora, ou curso profissionalizante na área	1.100,00
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00
05	ELETRICISTA – 40H	01	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico em Eletricidade Predial De Baixa Tensão e Carteira Nacional De Habilitação - AB	1.100,00
06	PEDREIRO – 40H	01	Ensino Fundamental Incompleto e experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Pedreiro, que deverá ser comprovada através da cópia da carteira de trabalho, onde consta o registro ou declaração emitida pela pessoa jurídica empregadora, ou curso profissionalizante na área	1.300,00
07	SERVENTE DE PEDREIRO – 40H	02	Ensino Fundamental Incompleto e Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na função de Servente de Pedreiro, que deverá ser comprovada através da cópia da carteira de trabalho, onde consta o registro ou declaração emitida pela pessoa jurídica empregadora.	1.100,00
08	OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA E RETROESCAVADEIRA – 40H	01	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - "D ou E" e Curso Profissionalizante Específico na área	1.700,00
09	OPERADOR DE MOTONIVELADORA – 40H	01	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - "D ou E" e Curso Profissionalizante Específico na área	1.700,00
10	OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS – 40H	01	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - "D ou E" e Curso Profissionalizante Específico na área	1.100,00
11	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS – 40H	01	Ensino Fundamental, Carteira Nacional de Habilitação - "D ou E" e Curso Profissionalizante Específico na área	1.700,00
12	GARI – 40H	09	Ensino Fundamental Incompleto, no mínimo até a 5.ª série da primeira fase do ensino fundamental	1.100,00
13	OPERADOR DE MÁQUINA – 40H	01	Ensino Fundamental Incompleto.	1.100,00
14	MOTORISTA CAT. "D" – 40H	01	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação - "D".	1.100,00
15	AUXILIAR MECÂNICO – 40H	01	Ensino Fundamental Completo e Curso Profissionalizante Específico na área	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTO
01	ASSISTENTE DE SALA – 40H	02	Curso Superior	1.573,64
02	PORTEIRO SERVENTE – 40H	02	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
03	BIBLIOTECÁRIO – 40H	01	Curso Superior - Biblioteconomia	1.573,64
04	PROFESSOR P-II – PROFESSOR DE FÍSICA – 20H	02	Curso Superior – Licenciatura de graduação plena específica (FÍSICA)	1.613,00
05	PROFESSOR P-II – PROFESSOR DE GEOGRAFIA – 20H	01	Curso Superior – Licenciatura de graduação plena específica (Geografia)	1.613,00
06	PROFESSOR P-II – PROFESSOR DE HISTÓRIA – 20H	01	Curso Superior – Licenciatura de graduação plena específica (História)	1.613,00
07	PROFESSOR P-II – PROFESSOR DE INGLÊS – 20H	01	Curso Superior – Licenciatura de graduação plena específica (Letras com habilitação em Inglês)	1.613,00
08	PROFESSOR P-II – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 20H	02	Curso Superior – Licenciatura de graduação plena específica (Educação Física)	1.613,00



Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

09	PROFESSOR P-II – PROFESSOR PEDAGOGO – 20H	21	Curso Superior - Licenciatura de graduação plena em Pedagogia ou graduação em Normal Superior com habilitação em docência ou licenciatura de graduação plena com complementação pedagógica	1.613,00
10	PROFESSOR P-II – PROFESSOR DE MATEMÁTICA– 20H	01	Curso Superior – Licenciatura de graduação plena específica (Matemática ou Ciências com habilitação em matemática)	1.613,00
11	PROFESSOR P-II – PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA– 20H	01	Curso Superior – Licenciatura de graduação plena específica (Letras com Habilitação em Língua Portuguesa)	1.613,00
12	NUTRICIONISTA – 40H	01	Curso Superior – Nutrição, com inscrição no Conselho competente.	1.573,64
13	PSICOPEDAGOGO – 20H	02	Curso Superior -Psicopedagogia; Pedagogia ou Psicologia, ambas com pós-graduação em Psicopedagogia com duração mínima de 360 horas	1613,00
14	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR – 40H	04	Ensino Médio Completo	1.100,00
15	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 40H	05	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
16	MERENDEIRA – 40H	11	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
17	VIGIA – 40H	05	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
18	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.361,10
19	PROFESSOR PI – 20H	34	Nível Médio - Magistério	1.344,00
20	COORDENADOR DA MERENDA – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.563,64
21	AUXILIAR DE BIBLIOTECA – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.361,10
22	ALMOXARIFE – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.361,10
23	MOTORISTA – CAT “D” – 40H	01	Ensino Médio Completo e Carteira de Habilitação “D”	1.573,64
24	MONITOR/ASSISTENTE DE SALA – 40H	02	Ensino Médio Completo	1.573,64
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.361,10

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL
01	ORIENTADOR SOCIAL– 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00
02	ENTREVISTADOR CADÚNICO– 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00
03	PEDAGOGO – 20H	01	Curso Superior - Pedagogia	1.613,00
04	OPERADOR DE SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.100,00
05	ASSISTENTE SOCIAL – 30H	01	Curso Superior -Serviço Social	2.643,89
06	VIGILANTE – 40H	01	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
07	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO– 40H	02	Ensino Médio Completo	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTO INICIAL
01	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40H	01	Ensino Médio Completo	1.102,43
02	ASSISTENTE SOCIAL– 30H	01	Curso Superior -Serviço Social	2.643,89
03	ENFERMEIRO – 20H	02	Curso Superior -Enfermagem, com inscrição no Conselho de classe competente	1.642,17
04	ENFERMEIRO – 40H	01	Curso Superior -Enfermagem, com inscrição no Conselho de classe competente	2.643,89



Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

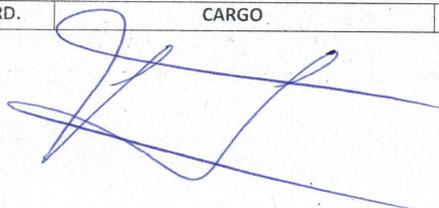
05	ODONTÓLOGO – 40H	01	Curso Superior -Odontologia, com inscrição no Conselho de classe competente	3.632,48
06	FARMACÊUTICO – BIOQUÍMICO – 40H	02	Curso Superior - Farmácia/Bioquímica, com inscrição no Conselho de classe competente	2.643,89
07	FISCAL SANITÁRIO – 40H	03	Curso Superior e Curso de Informática (Windows, Word, Excel e Internet)	1.700,00
08	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – 40H	05	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Enfermagem com inscrição no Conselho de classe competente.	1.423,21
09	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – 40H	07	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de concurso e concluir com aproveitamento o curso de formação inicial.	1.550,00
10	AGENTE DE ENDEMIAS – 40H	02	Ensino Médio Completo e concluir com aproveitamento o curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 horas.	1.110,09
11	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO – 40H	02	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Consultório odontológico ou Auxiliar em Saúde Bucal, com registro no Conselho de classe competente.	1.204,25
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 40H	01	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
13	MÉDICO – 40H	01	Curso Superior - Medicina, com inscrição no Conselho de classe competente	8.500,00
14	TÉCNICO EM RADIOLOGIA – 24H	01	Ensino Médio Completo e curso técnico em Radiologia ou ensino profissionalizante de nível médio de Técnico em Radiologia ou Curso Superior de Tecnologia em Radiologia, com registro no Conselho de classe competente	2.051,62
15	PSICÓLOGO – 40H	01	Curso Superior - Psicologia, com inscrição no Conselho de classe competente	2.643,89
16	MÉDICO VETERINÁRIO – 20H	01	Curso Superior - Medicina Veterinária, com inscrição no Conselho de classe competente	1.642,17
17	AUXILIAR DE ENFERMAGEM – 40H	01	Ensino Médio Completo*	1.204,25
18	ODONTÓLOGO – 20H	01	Curso Superior -Odontologia, com inscrição no Conselho de classe competente	1.816,24
19	MOTORISTA – 40H	02	Ensino Fundamental Completo. Ter idade superior a 21 anos. Carteira Nacional de Habilitação - "D". Ser aprovado em curso especializado, nos termos da Resolução n.º 168/2004 CONTRAN (art. 33)	1.423,21
20	VIGIA – 40H	02	Ensino Fundamental Completo	1.100,00
21	DIGITADOR – 40H	01	Ensino Médio Completo e Curso de Digitação	1.423,21

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO

ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTOS
01	ENGENHEIRO CIVIL – 20h	1	Curso Superior - Engenharia, com inscrição no Conselho de classe competente	1.700,00
02	TOPÓGRAFO – 20 h	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico na área de Agrimensura ou Topografia.	1.500,00
03	DESENHISTA CADISTA – 20h	1	Ensino Médio Completo e Curso Técnico De Autocad.	1.100,00
04	AUXILIAR DE TOPOGRAFO – 20H	1	Ensino Fundamental Completo	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTOS
------	-------	------------	------------	-------------



Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

01	TÉCNICO AGRÍCOLA – 40H	1	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico Agrícola e/ou Agropecuária e/ou Agricultura, e registro no conselho de classe.	1.100,00
----	------------------------	---	---	----------

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE				
ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTOS
01	ENGENHEIRO AMBIENTAL – 20H	1	Curso Superior - Engenharia ambiental, com inscrição no Conselho de classe competente	1.700,00
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40H	1	Ensino Médio Completo	1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE				
ORD.	CARGO	QUANTIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTOS
01	EDUCADOR FÍSICO – 40H	1	Curso Superior - Bacharelado ou Licenciatura em Educação Física, com inscrição no Conselho competente	1.700,00
02	AUXILIAR TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO EM ATIVIDADE FÍSICA E DESPORTIVA – 40H	2	Ensino Médio Completo	1.100,00



ANEXO II

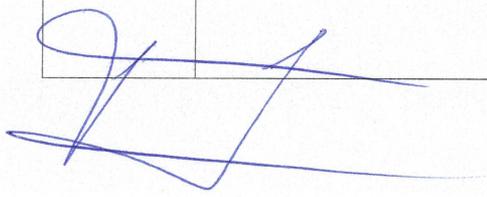
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1.	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	<p>Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade, a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva, o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos óbitos, doenças e outros agravos à saúde, o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde, a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família, a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo;</p>
2.	AGENTE DE ARRECAÇÃO	<p>Operar terminais de computador inserindo e extraído informações e dados em meio magnético/eletrônico ou impresso, para orientação e esclarecimentos aos contribuintes, no âmbito de sua competência; executar atividades relativas ao lançamento e arrecadação dos tributos mobiliários</p> <p>e imobiliários, mantendo atualizados os cadastros respectivos; analisar, informar, despachar, emitir parecer e executar expedientes referentes a lançamentos, cobrança de tributos, certidões e outros documentos fiscais; executar atividades técnico-administrativas, apurando, emitindo, registrando, informando e lançando dados relativos às áreas de atuação do órgão; participar do planejamento e da execução de programas de aperfeiçoamento e capacitação na sua área de atuação, propondo e opinando sobre o aprimoramento das rotinas de trabalho; elaborar relatórios dos procedimentos e rotinas de serviço dentro de sua área de atuação; executar tarefas de ordem orçamentária e financeira, colaborando com a sistematização de informações necessárias ao encerramento do exercício financeiro; colaborar na prestação de informações contábeis ao Tribunal de Contas do Tocantins e aos órgãos do Poder Judiciário; prestar informações sobre a legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação; prestar apoio às atividades de fiscalização; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, mediante designação de seus superiores;</p>
3.	AGENTE DE ENDEMIAS	<p>Executar tarefas de campo junto à comunidade urbana e rural, sob orientação da Secretaria de Saúde; realizar visitas domiciliares em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como ao combate de endemias; executar outras tarefas com objetivo de controlar a incidência de doenças e epidemias no Município; executar a vigilância epidemiológica em conjunto com a fiscalização Municipal; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer as normas administrativas concernentes as atividades do órgão de</p>



Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

		atuação: executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo;
4.	ALMOXARIFE	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados; fazer balanço e levantamento patrimonial quando solicitado pelo autoridade superior, e, em especial, no final dos mandatos de Prefeito Municipal, a fim de subsidiar a prestação de contas e o processo de transição; realizar as solicitações de compras para reposição e complementação do estoque, assinando a documentação que se fizer necessárias nos procedimentos administrativos de aquisição de bens e mercadorias; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo;
5.	ANALISTA DE PLANEJAMENTO	Executar atividades técnicas específicas do sistema de planejamento, orçamento e gestão; elaborar, analisar e avaliar planos e programas e projetos do Setor Público, que visem ao Desenvolvimento Econômico do Município; elaborar estudos visando a fixação de prioridades para a aplicação de recursos econômicos; auxiliar na coordenação de programas e projetos do governo; proceder estudos, acompanhamento e controle dos projetos e programas governamentais; orientar e coordenar grupos de trabalho incumbidos de pesquisas econômicas em geral; realizar estudos visando a compatibilização dos planos municipais com os estaduais e nacionais; promover estudos e análises dos indicadores conjunturais; realizar estudos e pesquisas objetivando a montagem e implantação dos diversos sistemas de Administração Municipal; proceder a estudos referentes à modernização administrativa; proceder a estudos objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; elaborar minutas de projetos de lei e de decreto sobre assuntos econômicos e financeiros; realizar estudos relativos a quantificação e formulação das despesas públicas; orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; emitir pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais; emitir parecer sobre questões econômicas, financeiras e administrativas em geral, e, executar outras tarefas correlatas;
6.	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária relativa à área de recursos humanos; subsidiar o planejamento, acompanhar e executar as atividades relacionadas à área de recursos humanos; elaborar e atualizar os atos pertinentes à vida funcional dos servidores, o preparo da folha de pagamento de pessoal, à aplicação da legislação de pessoal, tanto em procedimentos administrativos quanto judiciais; elaborar notas técnicas com vistas a subsidiar tecnicamente a análise de propostas, solicitações, tanto de gestão de pessoas, quanto da administração de pessoal; subsidiar o controle e orientação do ingresso, da lotação, do afastamento e da



Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

		<p>movimentação dos servidores do Município em consonância as diretrizes da Secretaria de Administração; analisar quando solicitado os casos de criação, transformação e extinção de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis; controlar executar e acompanhar as atividades relativas às avaliações de desempenho, inclusive as relativas ao estágio probatório dos servidores municipais; elaborar termos de referência com vistas a fundamentar as contratações necessárias à área; preparar e executar as ações necessárias ao pagamento de encargos relativos à concessão de direitos, vantagens e obrigações; organizar e manter sistema de informações gerenciais sobre as ações e os gastos com desenvolvimento de recursos humanos; participar do desenvolvimento de atividades voltadas a valorização dos servidores e da melhoria da qualidade de vida no trabalho; propor e implementar programas de treinamento e desenvolvimento pessoal; realizar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, visando subsidiar as definições das políticas de remuneração dos servidores; controlar, executar e acompanhar as atividades relativas à concessão de benefícios; controlar, executar e acompanhar a elaboração das atividades relativas aos procedimentos de seleção de pessoal; controlar, executar e acompanhar o mapeamento de competências técnicas e comportamentais do quadro de servidores;</p>
7.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<p>Realizar atividades administrativas dentro das secretarias onde trabalhar; auxiliar na administração, atuando como gestor dos espaços e ambientes de comunicação e tecnologia; redigir e digitar e encaminhar documentos em geral, em especial, ofícios, memorando e demais correspondências oficiais, redigir e assinar atas; receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção dos departamentos que atuar; emitir e assinar, juntamente com o responsável pelo seu departamento atos administrativos; classificar, protocolar e arquivar documentos; prestar atendimento ao público, de forma pronta e cordial; atender ao telefone; prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas na unidades públicas; lavrar termos de abertura e encerramento de livros de escrituração; manter atualizados dados funcionais de profissionais; manter atualizada lista telefônica com os números mais utilizados no contexto da administração pública; manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao estabelecimento que atuar; participar de reuniões sempre que necessário; participar de eventos de capacitação sempre que solicitado; manter organizado o material de expediente para que os procedimentos de aquisição dos mesmos sejam realizados; executar outras atividades correlatas às descritas;</p>
8.	ASSISTENTE DE SALA	<p>Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; manter-se integrado(a) com o (a) professora e as crianças; participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos,</p>



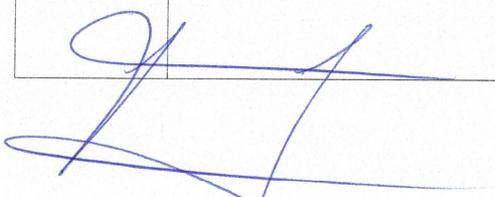
Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

		<p>materiais de sucata, e outros); promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; interessar-se e entender a proposta da Educação, da Rede Municipal de Carmolândia; participar das formações propostas pela Secretaria Municipal de Educação Infantil; atender as solicitações das crianças; auxiliar na adaptação das novas crianças; comunicar ao professor e ao supervisor anormalidades no processo de trabalho; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; atender as orientações de segurança do trabalho; conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; realizar outras atividades correlatas com a função;</p>
9.	ASSISTENTE SOCIAL	<p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas dos órgãos públicos, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social; realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações <i>in loco</i>, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, dentre outros); monitorar as ações em desenvolvimento; acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; articular</p>



Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

		<p>recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas; coordenar equipes e atividades; coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;</p>
10.	AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	<p>Recepcionar as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar suas necessidades, para prestar informações, receber ou encaminhá-los ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização do serviço; efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber o paciente com horários previamente marcados, procurando identificá-los averiguando a necessidade e o histórico do mesmo; auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de salivas, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisória e definitiva usada para a restauração dentária; preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo profissional; fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e, executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato;</p>
11.	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	<p>Zelar pelo ambiente que trabalha, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelas pessoas e profissionais, conforme a necessidade de cada espaço; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário público; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes nas unidades públicas; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária a estes; disponibilizar lixeiras em todos os espaços dos departamentos, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários; coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo destino correto, zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos e espanadores; comunicar com antecedência à administração do órgão em que atua sobre a falta de</p>

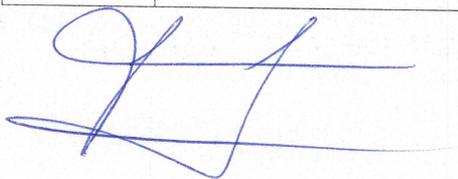


		material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar, portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento dos estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade, preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio-ambiente e do patrimônio escolar; efetuar outras tarefas correlatas às descritas;
12.	AUX. DE MECÂNICO	Auxiliar nas tarefas de manutenção e limpeza dos diversos tipos de máquinas e veículos; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar o mecânico nas tarefas de conservação, reparo montagem e desmontagem de máquinas e veículos em geral; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
13.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recepcionar e atender o público; organizar e manter atualizados documentos do seu departamento; verificar a regularidade da documentação referente à qualquer assunto do setor em que estiver trabalhando, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade ; orientar e fornecer informações e documentos; receber, conferir, protocolizar e encaminhar correspondências e documentos aos funcionários da sua unidade ou a outros órgãos; classificar documentos e correspondências; digitar textos, documentos, relatórios e correspondências, transcrevendo originais manuscritos e impressos; preencher formulários e fichas padronizadas através da coleta de dados, consultar documentos, semanários oficiais do municípios e outras fontes; informar processos em tramitação da sua unidade de trabalho; organizar, atualizar e conservar arquivos e fichários ativos e inativos; executar outras tarefas inerentes ao cargo
14.	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo
15.	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânico e elétrico de veículos, máquinas pesadas e implementos agrícolas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com as orientações recebidas; auxiliar na montagem, no desmonte, no reparo e no ajustamento de máquinas, motores e equipamentos eletrônicos em geral; substituir peças e componentes avariados de veículos e máquinas pesadas.

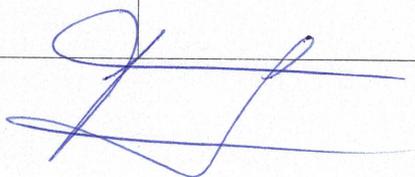


Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

		<p>segundo instruções recebidas; auxiliar na retirada e colocação de motores, válvulas e na montagem e desmontagem de chassi; auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos; ajustar a calibragem de pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas; substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso; verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessário; lavar e secar, interna e externamente, veículos e máquinas pesadas pertencentes ao Município, utilizando os produtos apropriados, bem como dar polimento nos mesmos, utilizando produtos específicos; limpar, com jatos d'água ou ar sob pressão, os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns; lubrificar peças do motor, ferragens de carrocerias, articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento; limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; executar demais atividades correlatas, aplicáveis aos objetivos da administração pública municipal;</p>
16.	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	<p>Desempenham tarefas auxiliares de enfermagem quanto aos cuidados com pacientes; efetuam registros e relatórios de ocorrências; trabalham em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; preparar pacientes para consultas e exames; realizar e registrar exames, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar em unidades os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; colher e auxiliar paciente na coleta de material para exames de laboratório segundo orientação; cumprir as medidas de prevenção e controle de infecção hospitalar; efetuar o controle diário do material utilizado; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar registros das atividades do setor, ações e fatos acontecidos com pacientes e outros dados, para realização de relatórios e controle estatístico; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamento, bem como seu preparo, armazenamento e distribuição; realizar procedimentos prescritos pelo médico ou pelo enfermeiro; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos</p>



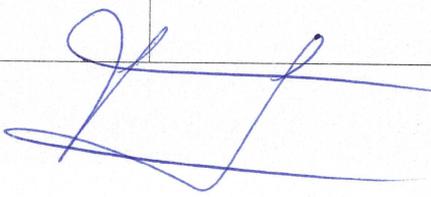
		e programas de informática; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função;
17.	AUXILIAR DE RECREAÇÃO	Auxiliar o professor na sala de aula, participando das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde; receber e entregar os alunos aos responsáveis, auxiliar na alimentação e higiene das crianças entre outras atividades, visando o bem-estar e saúde dos infantes; promove atividades recreativas, brincadeiras e jogos lúdicos, visando o entretenimento, integração social e desenvolvimento pessoal das crianças além executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
18.	AUXILIAR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS	Realizar o atendimento e prestar informações ao público e demais órgãos da administração, inclusive de caráter emergencial; fazer o registro e controle dos sepultamentos e espaços públicos correspondentes; conferir, preencher e arquivar a documentação necessária ao controle dos sepultamentos, zelar pela limpeza, abastecimento, estoque e organização do material de trabalho; manejar caixões; auxiliar o coveiro no exercício de suas funções; executar outras tarefas que, por suas características se incluam na esfera de competência do auxiliar;
19.	AUXILIAR DE TOPOGRAFO – 20H	Auxiliar o topógrafo, nas medições, locações de área e organização; auxiliar em tarefas de topografia com manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição; fazer o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros; atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena; auxiliar o topógrafo no levantamento de dados no campo, utilizando prismas, miras ou balizas; executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantar no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; auxiliar no planejar trabalhos correspondentes à área da topografia; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos, imagens, cartas, mapas e plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletar dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos elaborando documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos; além executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
20.	AUXILIAR TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO EM ATIVIDADE FÍSICA E DESPORTIVA	Auxiliar a aplicação de exercícios de verificação do capacidade e condições respiratória e do tônus muscular; auxiliar a aplicação de testes de avaliação física; auxiliar a aplicação das técnicas específicas de futebol, atletismo, basquete, voleibol e outras atividades esportivas; auxiliar o desenvolvimento e coordenação das práticas esportivas específicas, com vistas ao bom desempenho dos desportistas em competições; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as determinadas pelo Técnico Desportivo;



21.	BIBLIOTECÁRIO	Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
22.	COLETOR	Proceder aos lançamentos de créditos tributários municipais devidos pelos contribuintes; cadastrar contribuintes; arrecadar os tributos devidos prestando contas a tesouraria municipal; desempenhar outras tarefas semelhantes;
23.	COORDENADOR DA MERENDA	Responsabilizarem-se pelo acondicionamento e conservação dos insumos recebidos para a preparação da alimentação escolar; verificar a data de validade dos alimentos estocados, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; atuar como educador junto à comunidade escolar, mediando e dialogando sobre as questões de higiene, lixo e poluição, do uso da água como recurso natural esgotável, de forma a contribuir na construção de bons hábitos alimentares e ambientais; organizar espaços para distribuição da alimentação escolar e fazer a distribuição da mesma, incentivando os alunos a evitar o desperdício; preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; comunicar ao diretor (a), com antecedência, a falta de algum componente necessário à preparação da alimentação escolar, para que o mesmo seja adquirido;
24.	COVEIRO	Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência;
25.	DESENHISTA CADISTA – 20h	Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas, cartográficas e outros, conforme normas técnicas; submeter os esboços elaborados à apreciação superior; elaborar desenhos de projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos; modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades; proceder a levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações, para posterior execução dos desenhos; proceder às reduções e ampliações de desenhos, baseando-se em desenhos já executados; executar desenhos baseando-se em croquis ou originais para permitir a preparação de plotagem e outros processo de reprodução; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



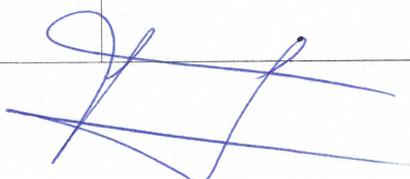
26.	DIGITADOR	Exercer atividades específica referentes à digitação, ter conhecimento de programas Excel, Word, Windows, Media Play, PowerPoint, dentre outros; desempenhar outras atividades correlatas;
27.	EDUCADOR FÍSICO	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; identificar profissionais e/ ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família, bem como em atendimento à demanda da Secretaria de Esportes; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo;
28.	ELETRICISTA	Executar atividades relacionadas com serviços de execução, elaboração, conhecimento, acompanhamento, instalação e manutenção de equipamentos elétricos em geral; planejar, supervisionar, coordenar fiscalizar e executar atividades relacionadas à construção, manutenção, reforma e operação de instalações elétricas, de equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistema de medição e controles elétricos; elaborar projetos elétricos sob a supervisão do Engenheiro Eletricista; prestar



		<p>atendimento técnico; avaliar instalações elétricas prediais; treinar pessoal, se necessário; avaliar a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação; ler, interpretar e executar projetos elétricos de média e baixa tensão através da ferramenta CAD; conhecer as Normas Técnicas Brasileiras nas áreas de eletrotécnica e telecomunicações, bem como, normas e padrões de concessionárias; conhecer materiais elétricos, telecomunicações e lógica; acompanhar o desempenho e efetuar testes em equipamentos e instalações elétricas em geral; executar manutenção em instalações e equipamentos elétricos e eletrônicos em geral; acompanhar, através de conhecimento prático, pequenas obras e serviços de instalações elétricas e de telecomunicações; projetar/executar projetos de rede lógica, telefônicos e sonorização; ter o conhecimento para proceder na análise da rede elétrica com uso de aparelhos de medição de grandezas elétricas; conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho, zelar pela guarda e conservação do material, atender as normas de segurança e higiene do trabalho, manter limpo e organizado o local de trabalho, zelar pela própria segurança e de outras pessoas; dirigir veículos leves de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; executar outras tarefas afins;</p>
29.	ENFERMEIRO	<p>Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; coletar e interpretar, juntamente com a equipe de saúde, dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida, através de entrevistas e observações; realizar a diagnose e prognose da situação de saúde da comunidade; supervisionar e executar cuidados de enfermagem mais complexos, planejar e desenvolver o treinamento sistemático da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada; aprimorar e introduzir novas técnicas de enfermagem; participar na elaboração do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde e dos planos assistenciais de saúde; prevenir e controlar sistematicamente a infecção hospitalar; prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido; participar de programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; em sendo designado para o Programa ESF, realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a U:B:S:: executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; respeitadas suas habilidades profissionais executar assistência básica e ações de vigilância</p>



		epidemiológica e sanitária: realizar ações de saúde em diferentes ambientes - na U;B;S; e, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitário de Saúde e de Endemias, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo;
30.	ENGENHEIRO AMBIENTAL – 20H	Coordenar e orientar tecnicamente as atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; analisar documentações e efetuar as vistorias técnicas necessárias à avaliação ambiental de obras, empreendimentos e atividades e serviços; elaborar relatórios, pareceres e laudos de vistorias, interpretando e aplicando leis e regulamentos; assessorar nos assuntos inerentes a sua área específica de atividades; receber e analisar as solicitações de licenças ambientais e os estudos e relatórios de impacto ambiental, impacto de vizinhança, inventário arbóreo, viabilidade técnica locacional, dentre outros; fiscalizar as obras, empreendimentos, atividades e serviços visando o controle dos impactos ambientais no município e o atendimento à legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal; coordenar e acompanhar a execução técnica dos licenciamentos das obras, empreendimentos, atividades e serviços do Município; coordenar e elaborar estudos e documentos técnicos ambientais de obras, empreendimentos e serviços do Município; participar e assessorar no estudo, pesquisa, planejamento, e análise técnica dos parâmetros de uso e ocupação do solo necessários à implantação e/ou atualização do planejamento urbano do município; contribuir na elaboração de pareceres técnicos sobre os projetos de lei que normatizam as questões ambientais do Município; prestar informações a público de natureza técnica sobre as questões ambientais no município; prestar assessorias e consultorias técnicas para fins de procedimentos licitatórios; participar, analisar e orientar programas de monitoramento da qualidade urbana e ambiental, bem como os programas de educação ambiental, arborização urbana e proteção dos recursos hídricos; orientar, assessorar e informar as diretrizes ambientais para elaboração dos Planos Plurianuais; executar outras atividades inerentes ao cargo, de acordo com as competências do órgão onde atua e interesse da municipalidade;
31.	ENGENHEIRO CIVIL – 20h	Elaborar e acompanhar a execução de projetos de engenharia civil relativos a construções em geral, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requerido para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo de

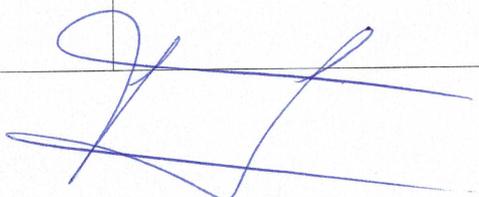


Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

		<p>obras, assegurando os padrões técnicos exigidos; avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral e drenagem; realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar a análise de bacias hidrográficas, consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, para solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto a execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; participar dos processos de licitação de obras; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; atuar nas vistorias do cadastro técnico-imobiliário; acompanhar tecnicamente a fiscalização urbanística e de obras; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p>
32.	ENTREVISTADOR CADÚNICO	<p>Responsável por receber as famílias e agendar as entrevistas, entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e, idealmente, digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único; responsável pela coleta de dados da família por meio de preenchimento dos formulários do Cadastro único; elaborar e encaminhar os dados coletados ao gestor municipal caso perceba durante a visita que as informações fornecidas pelo responsável familiar não são condizentes com a</p>



		<p>realidade da família; encaminhar as informações fornecidas para a avaliação do técnico responsável; garantir sigilo das informações obtidas na entrevista; garantir a privacidade da pessoa; ter conhecimento dos programas sociais para esclarecer as famílias; Executar tarefas próprias de recepção na unidade administrativa em que estiver lotada; atender o público em geral; tratar com zelo, delicadeza, tolerância e educação as pessoas que acorrem a seu ambiente de trabalho em busca de atendimento ou informações; atender com gentileza e paciência às ligações telefônicas, anotando recados, mensagens e encaminhando-os; organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano; operar o sistema de cadastramento único, digitando, enviando e recebendo arquivos, mantendo dados atualizados e controle das famílias cadastradas; fazer downloads; operar o sistema SIBEC (Sistema de Benefícios ao Cidadão), consultando benefícios, emitindo relatórios gerenciais analíticos e sintéticos dos programas Bolsa Família, dentre outros; operar os sistemas do Portal Central de Sistemas da SENARC; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;</p>
33.	FARMACÊUTICO- BIOQUÍMICO	<p>Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; responsabilizar-se por laudos e resultados de exames de laboratório e dispensação de medicamentos; subministrar produtos médicos segundo receituário médico; realizar controle de entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrada e saída em mapas, guias e blocos; executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; exercer atividades dentro de Unidades de Saúde e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitadas a competência e abrangência do cargo;</p>
34.	FISCAL DE EDIFICAÇÃO E POSTURA	<p>Orientar os contribuintes quanto a aplicação do Código de Obras, Posturas e demais legislações pertinentes; vistoriar obras, verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas; lavrar autos de notificação, infração, embargos e apreensão; comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela Prefeitura; fiscalizar obras públicas do Município, quando determinado; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; acompanhar os trabalhos de construção de pontes, bueiros, estradas vicinais, dentre outros; vistoriar periodicamente as estradas vicinais bueiros e pontes para verificação do seu estado de conservação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo;</p>



35.	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos tributários do Município, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; emitir, quando necessário, pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; assessorar as autoridades superiores de outras Secretarias Municipais ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; atender o contribuinte; realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações; exercer outras atividades correlatas à função;
36.	FISCAL SANITÁRIO	Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação sanitária, fazendo cumprir as normas do poder de polícia administrativa do Município; notificar e aplicar penalidades aos infratores; inspecionar, sob o ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos alimentícios de origem animal, vegetal e seus derivados, verificando as condições e



		<p>locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; fiscalizar estabelecimentos comerciais e feiras livres, verificando as condições de consumo dos alimentos, encaminhando para a análise e apreendendo os alterados, deteriorados ou falsificados; registrar em formulário próprio, eventuais reclamações da comunidade, no que se refere à problemas sanitários; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; providenciar a interdição de locais com presença de animais; zelar pelas condições de saúde dos animais; elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo;</p>
37.	FOTÓGRAFO	<p>Produzir material fotográfico que será utilizado em impressos, sites e redes sociais; acompanhar todos os fatos que sejam de interesse do Município, registrando-os fotograficamente, bem como exercer as atribuições dispostas na legislação específica da sua profissão; Captar de forma instantânea as imagens dos fatos, pessoas, paisagens, objetos e outros temas; flagrar informações de forma clara e objetiva, valorizando ângulos, enquadramentos e endossando ou mesmo avivando as notícias através das imagens, fazer fotomontagens; preparar o ambiente adequado ao objetivo a ser fotografado, dispondo dos refletores e fundos apropriados; manusear apropriadamente a câmera fotográfica e seus acessórios e executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade correlatas ao cargo; O exercício do cargo poderá exigir trabalho externo, bem como a execução de tarefas nos sábados, domingos e feriados, a noite e em locais no interior e fora do Município;</p>
38.	GARI	<p>Efetuar a varrição das vias públicas; acondicionar o lixo urbano em recipientes próprios à sua coleta; Coletar o lixo urbano e suburbano da cidade; recolher o lixo das entidades particulares que estiverem acondicionados em locais apropriados; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas;</p>
39.	GUARDA MUNICIPAL	<p>Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei Federal nº 9:503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio</p>



Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

	<p>ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local apoiar os Fiscais Municipais no exercício do poder de polícia administrativo e garantir as ações fiscalizadoras e os serviços de responsabilidade do Município; orientar e assistir aos cidadãos nos mais variados tipos de situação, como roubos, furtos, pichação, vandalismo, rixa, perturbação do sossego público, em acompanhamento de auditores fiscais do Município; desempenhar funções com o objetivando aplicar e fiscalizar o cumprimento do Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei nº 9:503, de 23 de setembro de 1997); zelar pela segurança do trânsito no Município de Carmolândia; prestar orientações aos usuários; realizar cursos, capacitações e ações municipais de educação para o trânsito; realizar operações em eventos municipais; organizar o trânsito; executar a fiscalização de trânsito, bem como atuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do poder de polícia de trânsito; notificar os condutores e usuários responsáveis pelas infrações de trânsito; realizar a autuação de infrações; auxiliar na travessia de pedestres, quando a necessidade o exigir; coordenar o fluxo de veículo; realizando intervenções para melhoria de tráfego; prestar auxílio aos órgãos Estaduais ou Federais, quando em operações de trânsito de grande vulto; exercer toda a fiscalização da malha viária no Município de Carmolândia, exceto Rodovias Estaduais e Federais; atuar em conjunto com demais órgãos de controle de trânsito; interagir com programas sociais</p>
--	---

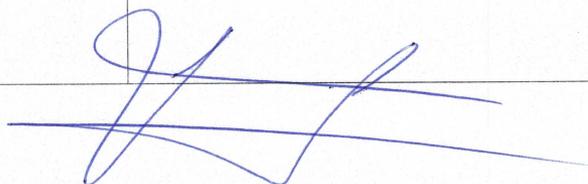


		<p>governamentais e da sociedade civil: realizar demais operações de trânsito, compreendendo as áreas de trafego, fluidez, condições do trânsito, estatísticas, estacionamento, parada, transporte e estudos; desempenhar de atividades para coibir fatores que interferem negativamente no trânsito, tais como acidentes, quebra de veículos automotores, infrações e irregularidades, realizar atendimento quando solicitados; prestar informações aos usuários e realizar o planejamento e análises de possíveis alterações do fluxo de trânsito no Município; acompanhar ou conduzir veículo apreendido ou acidentados, até seu depositário legal; utilizar uniforme e equipamentos; realizar atos de retenção ou apreensão de produtos ou mercadorias que infrinjam o Código Municipal de Posturas, utilizando de todas as prerrogativas do poder de polícia administrativa para tal finalidade; realizar atividades compatíveis com o cargo ou delimitadas por ato próprio, dentre outras especificamente designadas pela autoridade competente e aquelas de relevante importância;</p>
40.	MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	<p>Identificar defeitos mecânicos e realizar reparos; orientar e treinar mecânicos auxiliares e auxiliares de mecânica e de manutenção de veículos quanto a técnica e processo de trabalho que necessitam de maior aperfeiçoamento; executar trabalhos de rotina, relacionados a montagem, reparo e ajustagem e motores a combustão de baixa e alta compressão movidos a gasolina, óleo diesel ou outros conjuntos mecânicos de caminhões, tratores, pá-carregadeira e outros; desmontar, reparar, montar e ajustar cubos de roda, carburador, manja de eixo de transmissão, bomba d'água, de gasolina, caixa de mudança, freio, embreagem, rolamentos, retentor, radiador, válvula, diferencial, distribuição, direção, engrenagem, amortecedor, magnetos, bielas e pistões; desmontar, reparar e montar distribuidores ; desmontar, reparar, montar, ajustar, retificar e localizar defeitos ocasiões em motores e combustível; manter atualizada a carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; retificar cilindros eixos vulvas relevos comandos da vulva e buchas; trocar óleo dos veículos ; lavagem e lubrificação das máquinas; executar a retirada de vazamento de óleo, trocar e recuperação de peças danificadas; executar serviços de emergência no sistema elétrico, tais como troca de chave, relês, instalações de faróis, recuperação de chicotes danificados por curto circuitos; executar serviços de lubrificação, lavagem dos equipamentos, troca de óleo e limpeza dos filtros; executar outras tarefas afins;</p>
41.	MÉDICO	<p>Efetuar exames médicos em sua especialidade, emitir diagnósticos e prescrever medicamentos; realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidade; aplicar recursos da medicina preventiva e terapêutica; prestar atendimento de urgência, participando de programas, ministrando palestras, cursos para promover a saúde e bem estar do paciente e da comunidade; desenvolver atividades de assistência médica de prevenção, cura e reabilitação da criança, adultos e gestante; prestar acompanhamento contínuo e integral aos pacientes; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; participar do Programa Estratégia de Saúde da Família – ESF; Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; Executar as ações de assistência integral em todas as</p>

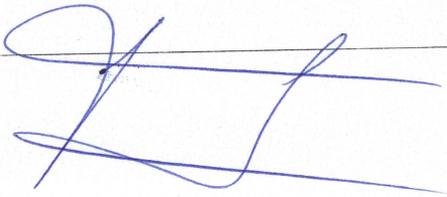


Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

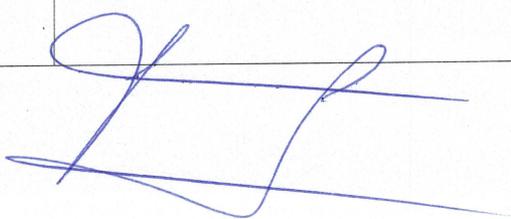
		<p>fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Realizar consultas e procedimentos na U:B:S; e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na U:B:S, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar Internação Hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo;</p>
42.	MÉDICO VETERINÁRIO – 20H	<p>Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades: promover a saúde pública e defesa do consumidor; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão: atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos; fomentar a produção animal; atuar nas áreas: comercial, agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração da legislação pertinente; Executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; Executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; Realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo</p>
43.	MERENDEIRA	<p>Preparar a alimentação sólida e líquida observando os princípios de higiene, valorizando a cultura alimentar local, programando e diversificando a merenda escolar e de demais órgãos que assim necessitem deste serviço, conforme cardápio e orientação nutricional; verificar a data de validade dos alimentos fornecidos, utilizando-os em data própria, a fim de evitar o desperdício e a inutilização dos mesmos; em caso na ausência do coordenador de merenda ou de seu superior a qual detém poder de comprar os itens de alimentação, comunicar com antecedência ao setor de almoxarifado ou pessoa competente, a falta de algum componente necessário a preparação da alimentação, para que o mesmo seja adquirido; efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas;</p>



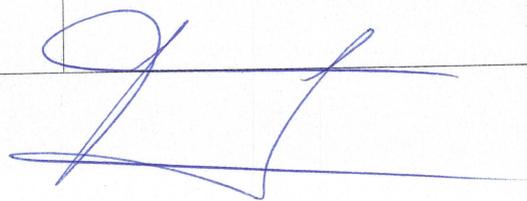
44.	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	Acompanhar os alunos no transporte escolar da rede municipal de ensino, conduzindo-os com segurança às unidades escolares; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Ajudar os pais dos alunos especiais na locomoção dos alunos; Desembarcar com estudantes e acompanhá-los até os portões da escola; Buscar os estudantes nos portões das escolas e acompanhá-los até o ingresso nos veículos; Desembarcar com os estudantes nos pontos de decidas e entregá-los aos responsáveis; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
45.	MONITORA	Executar atividades de apoio pedagógico, de recreação, artes, entretenimento e rítmicas; Orientar e auxiliar na higiene pessoal (troca de fraldas, acompanhamento sanitário, banho emergencial); Servir refeições e auxiliar crianças menores na alimentação; Dirigir atividades que desenvolvam a coordenação motora, mediante exercícios e brinquedos; Observar a saúde e o bem estar das crianças, comunicando aos responsáveis, e acompanhamento a atendimento médico ambulatorial; Auxiliar no manejo de medicamentos, com prescrição médica, encaminhada pelos pais ou responsáveis, de acordo com a legislação vigente; Assistir o embarque, desembarque e percurso dos alunos à escola; Monitorar o recreio escolar; Acompanhar alunos com necessidades especiais nas suas especificidades, de acordo com a legislação vigente; Despertar nos escolares o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; Atender as crianças e os adolescentes nas atividades extraclases e em recreação; Zelar pela disciplina nos estabelecimentos de ensino e áreas adjacentes; Receber e transmitir recados; Prover as salas de aula do material escolar disponível; Comunicar à autoridade competente os atos relacionados à queda de disciplina ou qualquer anormalidade verificada; Auxiliar o professor no desenvolvimento das atividades propostas na rotina diária, dentro e fora da sala de aula; Assistir as crianças na hora do repouso escolar; Anotar recados nas agendas das crianças; Realizar a troca de roupas; Auxiliar no desenvolvimento de oficinas pedagógicas e executar outras atividades afins;
46.	MOTORISTA – CAT “D”	Conduzir veículos escolares conforme CTB – Código de Trânsito Brasileiro; conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; conduzir os veículos do município que exijam tal habilitação para serem operados; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia.



		<p>comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de exigência e macas; operar rádio transceptor; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; tratar passageiros com respeito; manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; desempenhas outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento;</p>
47.	NUTRICIONISTA	<p>Ser responsável técnico e/ou fazer parte da equipe técnica do PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, para oferta da alimentação escolar que contribui para o crescimento e o desenvolvimento biopsicossocial, a aprendizagem, o rendimento escolar e a formação de práticas alimentares saudáveis dos alunos, por meio de ações de educação alimentar e nutricional e da oferta de refeições que cubram as suas necessidades nutricionais durante o período letivo; prestar assistência dietética e promover educação nutricional a indivíduos sadios ou enfermos, atendendo demanda da Secretaria da Saúde, visando a promoção, manutenção e recuperação saúde daqueles; planejar, coordenar, executar 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; dar suporte técnico aos programas de saúde; dar assistência e educação nutricional à coletividade e indivíduos, sadios ou enfermos; prescrever suplementos nutricionais, necessários a complementação da dieta; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; promover a articulação Inter setorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a conta referência do atendimento, dentre outras</p>



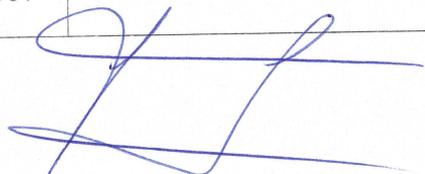
		atribuições inerentes à função previstas na Estratégia de Saúde da Família; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar atividades utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitado a competência e abrangência do cargo;
48.	ODONTÓLOGO – 20H	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene dentária e bucal da comunidade; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o manejo e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; ir em escolas da área de cobertura, realizar visitas domiciliares, organizar grupos ou rodas de conversa com a sua comunidade; 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 Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e material aís colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo;
49.	ODONTÓLOGO – 40H	Executar tarefas dentro de sua especialidade adquirida através de curso superior específico e registro no Conselho de Classe; prevenir, diagnosticar e tratar as afecções dos dentes e da boca, ministrando diversas formas de tratamento; elaborar e aplicar métodos de prevenção de caráter público, para melhorar as condições de higiene

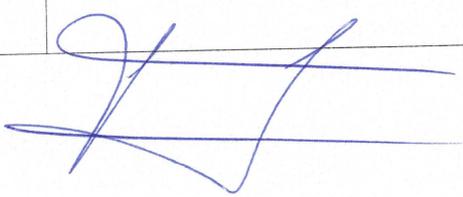


		<p>dentária e bucal da comunidade: prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo; extrair dentes utilizando instrumentos próprios; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaros e eliminando o desenvolvimento de focos de infecções; examinar os dentes e a cavidade bucal, para verificar a incidência de cáries e outras infecções; executar atividades administrativas conforme necessidade dos atendimentos e inclusive assinar como responsável técnico na área de sua competência; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o manejo e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; ir em escolas da área de cobertura, realizar visitas domiciliares, organizar grupos ou rodas de conversa com a sua comunidade; 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 Exercer atividades dentro de Unidades Médicas e também em atendimento ao Programa de Saúde da Família; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e material aís colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática; realizar outras atividades por determinação da administração superior, respeitada a competência e abrangência do cargo;</p>
50.	OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS	<p>Operar máquinas para a execução de serviços com tratores; executar serviços de rolo compactador tracionado em obras públicas; executar serviços inerentes aos programas de incentivos a agropecuária, como transporte de dejetos suínos, preparo de solo e silagem; operar máquina de varrição e capina mecânica em vias públicas; executar serviços de roçada mecânica e capina química; desenvolver atividades de manutenção das estradas municipais e nas propriedades rurais do Município; efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores, sistemas de freio, de arrefecimento, com vista à boa conservação e manutenção do veículo; ajudar na carga e descarga, quando necessário; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; executar outras atividades correlatas;</p>
51.	OPERADOR DE MÁQUINAS	<p>Manejar/operar guindastes, guinchos, talhas, tratores e outros equipamento de levantamento, movimentação e deslocamento de materiais; operar pás carregadeiras, retroescavadeiras.</p>

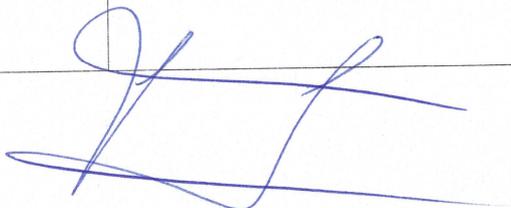


			<p>empilhadeiras; operar tratores assentados em pneus ou esteira mecânica: em atividades de preparo do solo, plantio, adubação, conservação, limpeza, colheita, dedetização e outros serviços agrícolas, bem como no reboque de equipamentos de carga em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização do mesmo na área urbana e rural manutenção e/ou abertura de vias; vistoriar os equipamentos, cuidar da manutenção; responsabilizar-se por sua guarda e conservação, quando dele tiver a posse e uso; usar adequadamente o equipamento, repelindo, inclusive, ordens ilegais ou de serviços que possam danificá-lo; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas;</p>
52.	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	DE	<p>Operar máquinas de terraplanagem ou pavimentação tais como: motoniveladora, entre outras; executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos em vias públicas; efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores, sistemas de freio, de arrefecimento, com vista à boa conservação e manutenção do veículo; executar serviços de patrolamento, distribuição de cascalho, brita e asfalto nas vias públicas; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais e equipamentos de trabalho e responsabilizar-se pelos mesmos; atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho; executar outras atividades correlatas;</p>
53.	OPERADOR DE CARREGADEIRA RETROESCAVADEIRA	DE PÁ E	<p>Operar máquinas para execução de serviços de infraestrutura, tais como: pá carregadeira, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e rompedor; executar serviços de corte, aterro, limpeza e nivelamento de terrenos e vias públicas; carregar caminhões e silos de usina asfáltica, utilizando máquina carregadeira; efetuar as verificações necessárias à identificação de problemas ou revisões periódicas nos motores, sistemas de freio, de arrefecimento, com vista à boa conservação e manutenção do veículo; ajudar na carga e descarga, quando necessário; espalhar terra, areia, pedra, brita e asfalto; abrir e limpar valas e canais para a melhoria dos sistemas de drenagem, e nos serviços de rompimento de pedras; providenciar controle de abastecimento, controle das revisões e manutenção preventiva; desenvolver atividades nas equipes de manutenção das estradas municipais e nas propriedades rurais do município; zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; atender as normas de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;</p>
54.	OPERADOR DE SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO	DE	<p>Recepcionar e ofertar informações as famílias fazer cadastros das famílias, atualização cadastral, declaração de baixa renda, desbloqueio de benefícios, visitas domiciliares; participação de reuniões sistêmicas de planejamento operacionais e de avaliação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação dentro dos programas: Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e Índice de Gestão Descentralizada do Programa Bolsa Família IGD;</p>
55.	ORIENTADOR SOCIAL		<p>Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e</p>

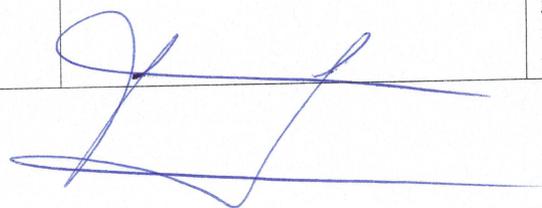


		<p>proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações inter geracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; legislação – Conselho Nacional De Assistência Social (CNAS); apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do plano de acompanhamento individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socio assistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;</p>
56.	<p>PEDAGOGO-PI</p> 	<p>Realizar a docência na educação infantil, no ensino fundamental incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: participar da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho</p>

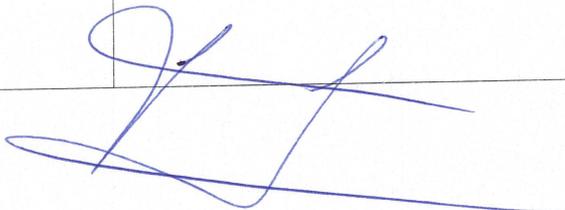
		<p>segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis para atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem; atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar e gestor da SME incluindo entre outras, as seguintes atribuições: coordenar a elaboração e execução de propostas pedagógicas da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista a atingir seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; zelar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais responsáveis sobre a frequência e ao rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema da escola; elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e /ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino</p>
57.	PEDREIRO	<p>Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, inclusive encanamento, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; orientar e acompanhar a execução do cronograma; interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; monitorar padrões de qualidade da construção; verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; solicitar ao seu superior materiais necessários à execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de</p>



		segurança do trabalho; executar tarefas pertinentes à área de atuação; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
58.	PORTEIRO SERVENTE	Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios municipais; proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar e demais locais que estiver atuando; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro de trabalho; fazer manutenções simples nos locais de trabalho; orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física; executar atividades correlatas em outros órgãos de trabalho; abrir e fechar a cantina para atendimento das pessoas; auxiliar na preparação e servir alimentação gratuita aos alunos das escolas municipais ou demais departamentos da administração pública; efetuar a limpeza e arrumação de todo material de uso da cantina; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; tomar conta das crianças dentro das creches municipais; executar atividades correlatas;
59.	PROFESSOR PI e PROFESSOR PII (todas as áreas)	Exercer a docência em sua especialidade, transmitindo os conteúdos pertinentes a fim de proporcionar um aprendizado satisfatório e de conhecimento da disciplina ministrada; exercer as atividades de docência na respectiva disciplina; participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino - aprendizagem da escola; - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
60.	PSICÓLOGO	Compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social. Atribuições típicas: quando na área da psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar



assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura; quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros



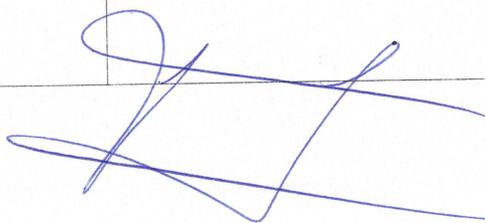
		<p>especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional; Atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;</p>
61.	PSICOPEDAGOGO	<p>Atuar preventivamente de forma a garantir que a escola seja um espaço de aprendizagem para todos; avaliar as relações vinculares relativas a: professor/aluno; aluno/aluno/; família/escola, fomentando as interações interpessoais para intervir nos processos do ensinar e aprender; enfatizar a importância de que o planejamento deve contemplar conceitos e conteúdos estruturantes, com significado relevante e que levem a uma aprendizagem significativa, elaborando as bases para um trabalho de orientação do aluno na construção de seu projeto de vida, com clareza de raciocínio e equilíbrio; identificar o modelo de aprendizagem do professor e do aluno e intervir, caso necessário, para torná-lo mais eficaz; assessorar os docentes nos casos de dificuldades de aprendizagem; encaminhar, quando necessário, os casos de dificuldades de aprendizagem para atendimento com especialistas em centros especializados; mediar a relação entre profissionais especializados e escola nos processos terapêuticos; participar de reuniões da escola com as famílias dos alunos colaborando na discussão de temas importantes para a melhoria do crescimento de todos que estão ligados àquela instituição; atender, se necessário, funcionários da escola que possam necessitar de uma orientação quanto ao desempenho de suas funções no trato com os alunos; atuar em centros públicos multiprofissionais; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades dos estudantes encaminhados; realizar diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem dos estudantes encaminhados pelas escolas, creches e órgãos públicos; orientar pais e professores na condução das ações propostas aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, adequando-a individualmente; identificar alunos com produções escolares inadequadas à sua faixa etária, nos âmbitos cognitivo e social e fazer as orientações e</p>



		<p>encaminhamentos necessários; realizar, em parceria com a coordenação e direção, encontros com pais e professores para discutirem e planejarem mecanismos de intervenção que favoreçam o processo de aprendizagem da comunidade envolvida; acompanhar a indicação e o processo de inclusão do aluno com atendimento psicopedagógico dos centros multiprofissionais; promover reuniões de estudo com professores e coordenadores que atuam nos centros; participar de equipe multiprofissional em diagnóstico e intervenção das dificuldades de aprendizagem em adultos da comunidade; detectar dificuldades de aprendizagem em adultos que procuram os centros; realizar intervenção com as dificuldades de aprendizagem dos adultos nesses centros; planejar junto à equipe, ações para a integração e desenvolvimento do adulto em seu ambiente de trabalho e de estudo, quando for o caso; realizar trabalhos psicopedagógico com idosos, preparando-os para as novas e necessárias aprendizagens nessa faixa etária; em Equipes Gestoras dos Órgãos Públicos, realizando avaliação diagnóstica institucional com o objetivo de levantar as necessidades e prioridades da instituição, avaliando a dinâmica das instituições quanto ao seu funcionamento e organização, verificando se os seus planos de ação atendem às suas necessidades e se estão em articulação com o projeto político – educacional do sistema de ensino do qual faz parte; considerar as características das regiões ou instituições quanto ao seu contexto sócio-econômico-cultural, ao desenvolver o planejamento, organização e controle de estratégias para se atingir as metas propostas de qualidade nos processos do ensinar e do aprender; criar meios para o diálogo entre a comunidade, família, corpo docente, discente e administrativo, para debaterem as questões ligadas ao saber, aos conflitos e à tomada de decisões importantes para a fluidez do processo de aprendizagem e a qualidade profissional e relacional dos seus membros; interpretar as leis que regem a relação ensino-aprendizagem, entendendo que a escola promove a inserção do sujeito no mundo do conhecimento, podendo ampliar sua atuação através de projetos sociais; analisar e incentivar mudanças estruturais nas instituições, objetivando a melhoria das relações da aprendizagem entre todos os seus membros; instrumentalizar as equipes gestoras dos diferentes níveis administrativos com métodos e estratégias de atuação, considerando a importância do suporte técnico e afetivo contínuo; criar ações preventivas para promover a aprendizagem de qualquer modalidade, com o olhar multidisciplinar dirigido ao sujeito que aprende e ao que ensina;</p>
62.	RECEPCIONISTA	<p>Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para a diretoria; prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações dos órgãos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre o administrativo ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de</p>



		documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações;
63.	SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	Administração do fluxo de informações e encaminhamentos de documentos; assessoria para as Comissões Especiais e Permanentes; gerenciamento e organização do conselho; responsável pelo encaminhamento dos documentos às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (das publicidades em ambos os casos); responsável pelo controle de presenças/ausências dos conselheiros; responsável pela inscrição das falas dos conselheiros na reunião; assessorar o presidente do conselho na reunião; anotar os encaminhamentos que serão colocados em deliberação; fazer as atas das reuniões e levar ao pleno para aprovação das mesmas; dar encaminhamento as deliberações do pleno;
64.	SERVENTE DE PEDREIRO	Executar atividades relacionadas com serviços de execução, elaboração, conhecimento, acompanhamento, instalação e manutenção de equipamentos elétricos em geral; planejar, supervisionar, coordenar fiscalizar e executar atividades relacionadas à construção, manutenção, reforma e operação de instalações elétricas, de equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistema de medição e controles elétricos; elaborar projetos elétricos sob a supervisão do Engenheiro Eletricista; prestar atendimento técnico; avaliar instalações elétricas prediais; treinar pessoal, se necessário; avaliar a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos pertinentes à área de atuação; ler, interpretar e executar projetos elétricos de média e baixa tensão através da ferramenta CAD; conhecer as Normas Técnicas Brasileiras nas áreas de eletrotécnica e telecomunicações, bem como, normas e padrões de concessionárias; conhecer materiais elétricos, telecomunicações e lógica; acompanhar o desempenho e efetuar testes em equipamentos e instalações elétricas em geral; executar manutenção em instalações e equipamentos elétricos e eletrônicos em geral; acompanhar, através de conhecimento prático, pequenas obras e serviços de instalações elétricas e de telecomunicações; projetar/executar projetos de rede lógica, telefônicos e sonorização; ter o conhecimento para proceder na análise da rede elétrica com uso de aparelhos de medição de grandezas elétricas; conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho, zelar pela guarda e conservação do material, atender as normas de segurança e higiene do trabalho, manter limpo e organizado o local de trabalho, zelar pela própria segurança e de outras pessoas; dirigir veículos leves de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; executar outras tarefas afins;
65.	TÉCNICO AGRÍCOLA	Prestar serviços técnicos e/ou orientação a agricultores e pecuaristas em atividades ligadas à formação de lavouras, criações, manejo e tratamento de animais; auxiliar engenheiros agrônomos, médicos veterinários e zootécnicos no desenvolvimento de pesquisas, trabalhos e projetos agropecuários; elaborar projetos e atividades agropecuárias, incluindo planejamento, execução e fiscalização; realizar trabalhos voltados ao uso e manejo do solo (gênese,

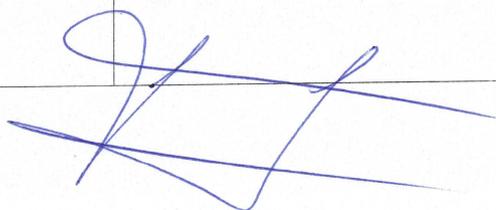


Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

		<p>morfologia, conservação e fertilidade do solo) plantio, colheita e pós colheita; orientar quanto ao manejo de pragas, doenças e plantas daninhas, bem como quanto a reprodução animal (melhoramento genético, manejo da criação, nutrição e sanidade animal) e à produção agroindustrial (higiene, limpeza e sanitização na produção agroindustrial), conservação e armazenamento da matéria-prima de produtos, agroindustriais; controle da qualidade na produção agroindustrial; atuar na execução de atividades voltadas à agroecologia, irrigação e drenagem; floricultura, jardinagem e plantas medicinais, mecanização agrícola, topografia, administração e economia rural;</p>
66.	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em locais como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domiciliares, atuam em cirurgia, terapia puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas e instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; organizam ambientes de trabalho e dão continuidade ao plantões; trabalham em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; realizam registros e elaboram relatórios técnicos; desempenham atividades e realizam ações e promoção da saúde da família;</p>
67.	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES – 20H	<p>Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software; realizar atividades técnicas, envolvendo a avaliação, controle, montagem, testes, monitoramento, manutenção e operação de equipamentos de computação, bem como de circuitos e componentes eletrônicos e/ou mecânicos e de linhas e serviços de transmissão de dados; realizar atividades relativas ao planejamento, avaliação e controle dos projetos de instalações e manutenção de equipamentos de telecomunicação; execução de planos de manutenção dos equipamentos, programas, da rede de computadores, sistemas operacionais e na elaboração, atualização e manutenção na documentação técnica necessária para a operação e manutenção dos softwares e redes de computadores; executar serviços de desenvolvimento de software e websites; executar suporte técnico necessário na instalação e manutenção da infraestrutura (equipamentos, redes, sistema), substituição, configuração e instalação de módulos e partes componentes para garantir o bom funcionamento dos equipamentos; definição de metodologias e ferramentas para governança de dados; definição de metodologias para segurança da informação; propor a implantação de projetos de redes locais; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares; auxiliar na correção e manutenção dos softwares; realizar recargas de toners; prestar assistência na infraestrutura de redes, cabeamento, switches, roteadores, suporte à sistemas erp, controle de chamados, suporte aos usuários e manutenção de hardware de computadores, notebook e impressoras; montagem, reparos e configurações; realizar a montagem e manutenção de</p>



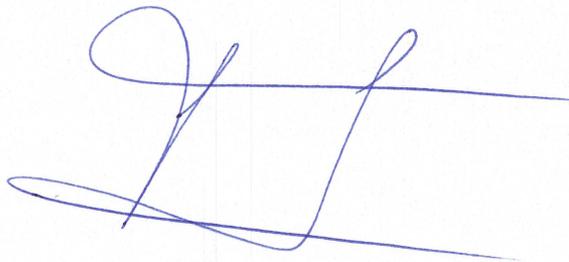
		computadores (desktop): fazer limpeza interna de computadores, manutenção básicas em impressoras, como, limpeza interna, trocas de toners e cartuchos; efetuar instalação de SO (Windows e Linux); realizar a instalação de impressoras em rede de compartilhamento, instalação e configuração de softwares (Pacote Microsoft Office, navegadores e sistemas de ERP); Configurar computadores em rede; controlar o acesso à rede e aos sistemas (controles administrativos), definindo os grupos de acessos, configuração dos acessos às pastas de rede garantindo a acesso correto pelos usuários, criando o login de acesso; liberando e cancelando o acesso a pastas de rede, conforme requisição dos gestores, suspendendo e liberando o acesso; cancelando o acesso (desligamento) e desbloqueando o acesso e geração de nova senha de acesso (em caso de requisição do usuário para caso de bloqueio acidental ou admissão); registrar chamados atendidos, preenchendo devidamente as informações do mesmo no sistema; organizar, receber os equipamentos, testar e selecionar peças para utilização no parque de equipamentos de informática; verificar materiais de uso diário e elaborar lista de solicitação/reposição;
68.	TÉCNICO EM RADIOLOGIA – 24H	Executar trabalhos relacionados com o manejo de aparelhos de Raio-X e revelação de chapas radiográficas; realizar exames de tomografia computadorizada; realizar exames radiológicas utilizando técnicas e procedimento necessários para cada área de serviço de saúde; zelar pela proteção radiológica dos usuários e acompanhantes; participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde individuais e coletivas; participar de reuniões técnicas; atuar em equipe multidisciplinar; supervisionar estagiários; notificar doenças e agravos de notificação compulsória; desempenhar outras atividades correlatas à função ou definidas em regulamento;
69.	TELEFONISTA	Obedecer e cumprir integralmente as determinações dadas pelo encarregado da repartição a que pertence; respeitar, seguir e cumprir rigorosamente a hierarquia, não a violando em nenhuma hipótese ou sob qualquer pretexto; operar o sistema central de telefonia, prestando atendimento, se solicitado; anotar, quando necessário, e transmitir recados; elaborar relatórios quinzenais das atividades pertinentes à área de telefonia; zelar pela conservação e bom uso dos bens patrimoniais e instalações da qual faça uso; comunicar ao superior hierárquico qualquer irregularidade no desenvolvimento dos serviços, bem como qualquer anomalia ou dano constatado nos equipamentos; atender as ligações sempre com simpatia e educação; realizar outros serviços afins quando determinados por superiores hierárquicos; cumprir as normas, diretrizes e determinações das instâncias hierárquicas superiores; tratar com urbanidade e simpatia a todos os visitantes e servidores, autoridades e aos titulares de cargo ou função de categoria superior; guardar sigilo funcional sobre as atividades da repartição;
70.	TOPÓGRAFO – 20 h	Realizar levantamentos de áreas demarcadas, posicionando e manejo de teodolitos, níveis, trenas e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de nível e outras características da



		superfície terrestre e de edifícios; efetuar reconhecimento básico de áreas programadas, analisando as características do terreno, para decidir pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos; preparar esquemas de levantamentos topográficos analisando mapas, plantas, títulos e propriedade, registros e especificações, para possibilitar o conhecimento básico de áreas, registrar os dados obtidos, anotando os valores lidos e cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente; elaborar plantas detalhadas de áreas, mapas topográficos e cartográficos, com base nos dados obtidos; avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos para complementar as informações registradas a precisão das mesmas; supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; executar peritagem administrativa e jurídica a fim de definir as linhas demarcatórias e de localização; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinente a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados; quando da execução dos serviços, zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua de atuação e das necessidades do setor/departamento; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
71.	VIGIA	Fiscalizam a guarda do patrimônio e exercem a observação dos edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando- as para os lugares desejados; acompanhar pessoas e fazem manutenções simples nos locais de trabalho, sem prejuízo de outras atribuições inerentes ao exercício da atividade funcional, executar outras
72.	VIGILANTE	Desempenhar a função com zelo, presteza, assiduidade, pontualidade, descrição; acatar as orientações dos superiores e tratar com humanidade e respeito os funcionários e os usuários dos serviços públicos; auxiliar na manutenção geral, especialmente da jardinagem; está atento para que as dependências das unidade não sejam danificadas; abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo diretor escolar bem como também os demais órgãos em que estiver locado, responsabilizando-se pelas chaves; conhecer e cumprir os termos deste estabelecimento;
73.	ZELADORA	Zelar pelo ambiente que trabalha, preservando, valorizando e integrando o ambiente físico; executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelas pessoas e profissionais, conforme a necessidade de cada espaço; utilizar aspirador ou similares e aplicar produtos para limpeza e conservação do mobiliário público; abastecer máquinas e equipamentos, efetuando

Estado do Tocantins
Município de Carmolândia
Gabinete do Prefeito Municipal

		<p>limpeza periódica para garantir a segurança e funcionamento dos equipamentos existentes nas unidades públicas; efetuar serviços de embalagem, arrumação, remoção de mobiliário, garantindo acomodação necessária a estes; disponibilizar lixeiras em todos os espaços dos departamentos, preferencialmente, garantindo a coleta seletiva de lixo, orientando os usuários: coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo destino correto, zelar pelos materiais como vassouras, baldes, panos, espanadores, etc.; comunicar com antecedência à administração do órgão em que atua sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada; abrir, fechar, portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, garantindo o bom andamento dos estabelecimento de ensino e o cumprimento do horário de aulas ou outras atividades da escola; zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, realizando rondas nas dependências da instituição, controlar o movimento de pessoas nas dependências do estabelecimento de ensino, encaminhar ou acompanhar o público aos diversos setores da escola, conforme necessidade, preencher relatórios relativos à sua rotina de trabalho; participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários ou outros encontros correlatos às funções exercidas ou sempre que convocado; agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio-ambiente e do patrimônio escolar; efetuar outras tarefas correlatas às descritas;</p>
--	--	---



ANEXO III

TECNOLOGIAS ASSISTIVAS E ADAPTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DE PROVAS EM CONCURSOS PÚBLICOS NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CARMOLÂNDIA

Art. 1º Fica assegurado o acesso às seguintes tecnologias assistivas na realização de provas em concursos públicos e em processos seletivos, sem prejuízo de adaptações razoáveis que se fizerem necessárias:

I - ao candidato com deficiência visual:

- a) prova impressa em *braille*;
- b) prova impressa em caracteres ampliados, com indicação do tamanho da fonte;
- c) prova gravada em áudio por fiscal leitor, com leitura fluente;
- d) prova em formato digital para utilização de computador com software de leitura de tela ou de ampliação de tela; e
- e) designação de fiscal para auxiliar na transcrição das respostas;

II - ao candidato com deficiência auditiva:

- a) prova gravada em vídeo por fiscal intérprete da Língua Brasileira de Sinais - Libras, nos termos do disposto na Lei nº 12.319, de 1º de setembro de 2010; e
- b) autorização para utilização de aparelho auricular, sujeito à inspeção e à aprovação pela autoridade responsável pelo concurso público, com a finalidade de garantir a integridade do certame;

III - ao candidato com deficiência física:

- a) mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova;
 - b) designação de fiscal para auxiliar no manuseio da prova e na transcrição das respostas;
- e.
- c) facilidade de acesso às salas de realização da prova e às demais instalações de uso coletivo no local onde será realizado o certame.

