

## **PROJETO DE LEI Nº. 001 /2024**

Dispõe sobre a nova estrutura administrativa do município Santa Tereza do Tocantins, e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO TOCANTINS:** Faço saber, em cumprimento as atribuições previstas na lei orgânica municipal, que o poder legislativo APROVOU e eu SANCIONO a seguinte lei:

### **TITULO I** **DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO**

#### **CAPITULO I** **Da estrutura do Poder Executivo**

**Art. 1º.** – O Poder Executivo, representante da administração pública municipal, para o exercício de suas atividades, disporá de órgãos e unidades próprias da administração direta e indireta integrados com o objetivo de propiciar o desenvolvimento econômico e social do município.

Parágrafo único – os órgãos da administração indireta instituída ou que vierem a ser instituídos terão regulamentação própria.

**Art. 2.º** - o Poder Executivo é exercido pelo prefeito municipal.

**Parágrafo único** – O prefeito no exercício do Poder Executivo será auxiliado e assessorado pelos secretários municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão, ou entidade componente da administração direta e indireta.

#### **CAPITULO II** **Das estruturas organizacionais**

**Art. 3.º** - Os órgãos e entidades da estrutura organizacional Básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal tem a seguinte composição:

**I - Gabinete do prefeito;**

**II - Chefia do Gabinete do Prefeito;**

**III - Secretarias Municipais:**

- a) Secretaria Municipal da Administração;
- b) Secretaria Municipal de Comunicação;
- c) Secretaria Municipal de Orçamento e Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- g) Secretaria Municipal de Esportes e Juventude;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo;
- i) Secretaria Municipal de Agricultura;
- j) Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura e Urbanismo;
- k) Secretaria Municipal de Controle Interno;
- l) Secretaria Municipal de Recursos Humanos.

**Art. 4.º** - existindo a conveniência administrativa, o chefe do Poder Executivo poderá instalar outras secretárias, fixar objetivos, finalidades, formas de atuação e o respectivo prazo de duração.

**§ 1.º**- Nos termos deste artigo, para a execução de programas especiais ou específicos, para cujo desenvolvimento não se justifique a instalação de secretaria, fica o chefe do Poder Executivo autorizado a instituir, por decreto, outros cargos de diretoria, chefia e/ou assessoramento.

**§ 2.º**- o ato que vier a instalar o órgão ou unidade indicará os meios administrativos a ser utilizada, inclusive a vinculação de unidades administrativas temporariamente.

### **CAPITULO III** **Da estrutura operacional**

**Art. 5º**- A estrutura operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observadas aos seguintes critérios e disposições:

- I** – Ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II** – Limitação numérica aos cargos e funções gratificadas criadas por lei;
- III** – Contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na lei do orçamento;
- IV** – Flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e dos gastos públicos;
- V** – Flexibilidade para alterar a estrutura básica, podendo resultar na criação de unidades de menor porte, de caráter permanente ou transitório.

## **TITULO II**

### **DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

#### **CAPITULO I**

##### **Da natureza e estrutura das secretarias**

**Art. 6.º** - As secretarias municipais são órgãos da administração direta, organizados com finalidade de assessorar o prefeito, a execução das suas competências e atribuições legais.

**Art. 7.º** - A estrutura organizacional básica de cada um a das secretarias municipais compreenderá os seguintes níveis:

**I** – Nível de administração – representado pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias intergovernamentais;

**II** – Nível de assessoramento – relativo às funções de apoio direto aos secretários;

**III** – Nível de direção – representado pelos diretores, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos

**IV** – Nível operacional – representado pelas coordenações, responsáveis diretos pela execução das atividades meio e fim de cada secretaria.

## **TITULO III**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPITULO I**

##### **DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 8.º** - Compete ao gabinete do prefeito:

**I** – Desenvolver, pelo chefe de gabinete do prefeito, assessoramento ao chefe do Poder Executivo, na direção superior da administração;

**II** – Assessorar o prefeito no desempenho de suas atribuições;

**III** – Tomar providencia e iniciativas relacionadas à agenda política e de compromissos do prefeito;

**IV** – Atender aos pedidos de audiências e visitas;

**V** – Disciplinar o relacionamento entre o gabinete e as demais unidades administrativas;

**VI** – Recepcionar e organizar os documentos e expedientes recebidos e expedidos pelo prefeito;

**VII** – Coordenar outras atividades, desempenhando missões específicas determinadas por ato próprio;

**IX**- Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação, visando à divulgação dos atos da administração municipal e informar a opinião pública sobre matérias de interesse dos municípios;

**VIII** – outras atividades afins.

### **CAPITULO III** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 9º - Compete à secretaria municipal da administração:**

**I** – Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

**II** – Planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

**III** – Prestar orientação normativa mitológica às secretarias e órgãos do município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

**IV** – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

**V** – Orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao orçamento geral;

**VI** – Promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

**XI** – Protocolar, publicar e registrar atos oficiais;

**XII** – Outras atividades afins.

### **CAPITULO IV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO**

**Art. 10** - A Secretaria Municipal de Comunicação Social é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de destinadas a estabelecer comunicação entre o poder público municipal e os munícipes. À Secretaria Municipal de Comunicação Social compete:

**I.** Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;

- II. Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- III. Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- IV. Arquivar todos materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- V. Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Governo, as atividades de cerimonial;
- VI. Coordenar, em conjunto com as Secretarias de Cultura e de Governo, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- VII. Organizar, em conjunto com a Secretaria de Governo, a recepção de autoridades em geral;
- VIII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPITULO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

**Art. 11** – Compete à secretaria municipal de Orçamento e Finanças:

- I** – Coordenar a administração fazendária e financeira;
- II** – Formular a política econômica – tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;
- III** – Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do município e do serviço da dívida pública municipal;
- IV** – Promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades
- V** – Verificar quando a legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções pelas entidades privadas;
- VI** – Exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial, pelos órgãos e entidades municipais;
- VII** – Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- VIII** – Avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da administração municipal;

**IX** – Verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal que estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

**X** – Orientar, assessorar e apoiar órgãos e das entidades da administração municipal que tenham sido auditados, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso administração municipal;

**XI** – elaborar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual, coordenado a definição dos programas governamentais;

**XII** – coordenar o processo de elaboração dos instrumentos orçamentários;

**XIII** – Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

**XIV** – centralizar e coordenar a gestão do sistema central de planejamento;

**XV** – Avaliar o cumprimento das metas previstas para o plano plurianual e na lei de diretrizes orçamentárias, bem como acompanhar a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

**XVI** – Controlar e executar a lei orçamentária anual – LOA

**XVII** – outras atividades afins.

## **CAPITULO VI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 12** – Compete à secretaria municipal de educação:

**I** – Desenvolver e implementar a política educacional no município;

**II** – Executar a política municipal de educação, abrangendo o planejamento, estudo, projetos, normatização e fiscalização do sistema correspondente;

**III** – Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnica capazes de promover um ensino universal e de qualidade;

**IV** – Articular a política e a gestão educacional com as demais políticas sociais do município;

**V** – Promover a articulação da política e gestão educacional do município com os âmbitos federal estadual, visando à integração dos programas;

**VI** – Gerir a infraestrutura física, a política de apoio ao discente e as condições pedagógicas do ensino municipal, de modo a garantir a aprendizagem e estimulara permanência do aluno na escola;

**VII** – promover a gestão de currículos e conteúdos escolares, a partir de uma perspectiva inovadora que privilegie a qualidade do ensino e a promoção da cidadania;

## **CAPITULO VII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 13** – compete à Secretaria municipal da saúde:

- I** – Estabelecer e executar a política municipal de saúde consonância com suas diretrizes com princípios do SUS, expressos nas leis federais nº. 8.080/90 e legislações corretas;
- II** – Prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica média e alta complexidade.
- III** – Promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;
- IV** – Coordenar e executar a política de vigilância em saúde, através serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos mesmos;
- V** – Proceder à notificação compulsória de agravos e mortes, conforme legislação vigente;
- VII** – programar campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à promoção da saúde coletiva;
- IX** – Regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;
- X** – Promover estudos e pesquisas para a realização de diagnóstico que oriente a complementação de políticas de saúde, visando prevenir e reduzir os agravos e promover a saúde coletiva.

## **CAPITULO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 14** – Compete à secretaria municipal de Assistência Social:

- I** – Coordenar, formular, implantar e programar a política municipal de assistência social em consonância com os princípios de lei orgânica da assistência social – LOAS, com a norma Operacional básica – NOB, e com as diretrizes da política nacional;
- II** – Implantar os serviços e programas, projetos, serviços e benefícios e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;
- III** – promover estudos e pesquisas para a realização de diagnósticos que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios sócios assistências no município;
- IV** – Executar serviços que garantem o acesso do usuário ao benefício de prestação continuada e aos Benefícios eventuais, articulando-os aos demais programas da assistência social.

## **CAPITULO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE**

**Art. 15** – Compete à secretaria municipal de esportes e juventude:

- I** – Implantar e gerir equipamentos esportivos, recreativo de lazer;
- II** –Garantir acesso da comunidade às práticas esportivas em instalações de esporte e lazer espaços públicos municipais;
- III** –planejar e executar as atividades esportiva, de lazer e recreação;
- IV** – Buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;
- V**- Elaborar e coordenar a política da juventude;
- VI**- Implementar políticas de inclusão do jovem no mercado de trabalho e na sociedade;
- VII**- Atrair recursos financeiros junto a instituições governamentais e não governamentais, para o custeio e investimento nos projetos de apoio à juventude;
- VIII**- Fortalecer ações voltadas aos movimentos associativos da juventude;

## **CAPITULO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, CULTURA E TURISMO**

**Art. 16** – compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cultura e Turismo:

- I** – Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;
- II** – Planejar, elaborar, acompanhar e coordenara execução da política de desenvolvimento da área de turismo municipal;
- III** – elaborar e implementar as diretrizes que objetivam fomentar o desenvolvimento da área de turismos do município;
- V** – Viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;
- VI** – Criar sistemas de parcerias com empresas provadas para a execução de atividades turísticas;
- VII** – promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios, estados e órgãos federais;
- VIII** – Articular, com aos setores públicos e privados, as ações de interesse do município na area de turismo;

- IX** – Propor apolítica de turismo integrada às demais políticas públicas do município;
- X** – Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais;
- XI** – exercer outras atividades correlatas a sua função.
- XII** – desenvolver a política ambiental do município;
- XIII**- Elaborar e coordenar a política de cultura:
- XIV** – Atrair recursos financeiros junto a instituições governamentais e não governamentais, para o custeio e investimento nos projetos de apoio à cultura;
- XV** – Planejar coordenar, controlar a política cultural no âmbito do município, programas, projetos e atividades que visem ao desenvolvimento cultural de Santa Tereza do Tocantins nos aspectos artístico, científico e tecnológico;
- XVI**– Outras atividades afins.

## **CAPITULO XI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 17** – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura

- I**- Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- II** – Estimular e fomentar as atividades de produção rural do município;
- III** - dar assistência à formação de núcleos de produção;
- VI** – Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
- V** – Manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- V** – Desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- VI**– Outras atividades afins.

## **CAPITULO XII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E INFRAESTRUTURA E** **URBANISMO**

**Art. 18** – Compete à Secretaria municipal Transporte e infraestrutura e urbanismo

- I** – Promover o planejamento urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição Adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do executivo municipal na área do Desenvolvimento urbano sustentável;
- II** – Execução de projetos e programas urbanísticos e de serviços de jardinagem, arborização e Urbanização;
- III** – coordenar a elaboração, revisão e implementação do plano diretor participativo, bem como a Revisão e atualização da legislação urbanística municipal;
- IV** – Elaborar, de forma participativa, a política municipal de desenvolvimento urbano e de habitação, articulando-a com as demais políticas setoriais do município;
- V** – Promover a gestão democrática e participativa em obediência ao estatuto da cidade, criando e dando suporte técnico e logístico ao conselho municipal de desenvolvimento Urbano e habitação, nos termos do seu regimento interno, a ser aprovado;
- VI** – Analisar, aprovar e fiscalizar a execução dos projetos de obras e edificações;
- VII** – analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
- VIII** – projetar, executar e manter atualizado o sistema cartográfico municipal;
- IX** – Conceder alvarás de construção e habite – se;
- X** – Promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no município;
- XI** – Estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- XII** – Promover a atração e a captação de investimentos externos;
- XIII** – Atrair e apoiar novos projetos e investimentos do município;
- XIV** – Promover o planejamento, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;
- XV** – Planejar e elaborar os programas de obras públicas do governo municipal com a participação da sociedade civil;
- XVI** – Executar por administração direta, ou por contratação, as obras públicas referentes a: Edificações, reformas e reparos, abertura e conservação de vias públicas, drenagem e pavimentação, sistema viário, parques e jardins e serviços de limpeza urbana;
- XVII** – Executar, por administração direta ou indireta, os serviços públicos referentes ao sistema viário, manutenção e conservação de vias urbanas e de estradas vicinais;
- XVIII** – Executar os serviços de limpeza urbana, compreendendo coleta de lixo, roçagem, varrição e congêneres;

- XIX** - Promover a implantação, manutenção, conservação e vistoria em parques e jardins;
- XX** - Controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;
- XXI** - Definição das políticas municipais de transportes;
- XXII** – Desenvolvimento de projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana;
- XXIII**- Outras atividades afins.

### **CAPITULO XIII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL CONTROLE INTERNO**

**Art. 19** – Compete a secretaria municipal de controle interno

- I** – Orientar e promover o controle interno da administração direta ou indireta;
- II** – Coordenar a gestão normativa do sistema central financeiro do controle interno;
- III** – Acompanhar e orientar a aplicação dos recursos e a prestação de contas de convênios;
- IV**- Atuar, coordenar, controlar, executar e supervisionar a publicação dos atos das gestões, através do portal da transparência do município de Santa Tereza do Tocantins.
- V**- Dar, direta ou indiretamente, ao prefeito, o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação social do governo;
- VI** – Gerenciar e administrar as dotações orçamentárias concernentes às publicações de interesse do município e à publicidade legal;
- VII** – Coordenar e supervisionar a implantação de programas informativos;
- VIII** – Coordenar, controlar e supervisionar a publicidade dos órgãos e entidades da administração municipal;
- IX** – Coordenar a formulação e a implementação, bem como supervisionar, as políticas públicas de governo eletrônico no âmbito da administração direta e indireta;
- X**- Outras atividades afins.

### **CAPITULO XIV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 20** – Compete a secretaria municipal de recursos humanos

- I** – Administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;
- II**- Implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- III** – Adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

**IV** – Promover os concursos públicos, salvos nos casos em que atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

**V** – Planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal;

**VI**- Outras atividades afins.

## **TITULO XV** **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETARIOS**

**Art. 21.** Aos Secretários municipais e autoridades equiparadas, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como, desempenhar as funções que lhe forem atribuídas pelo prefeito.

**Art. 22** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais:

- I- Promover a administração geral da unidade em observância às normas da Administração Pública municipal;
- II- Exercer a representação política e institucional da pasta, articulando-se com instituições governamentais e não governamentais;
- III- Assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV- Participar de reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocados;
- V- Solicitar instauração de processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VI- Apreciar em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas.
- VII- Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a ela subordinada ou vinculados, a proposta orçamentaria anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- VIII- Apresentar ao final de cada trimestre relatório analítico das atividades da Secretaria e planejamento das ações da pasta para o trimestre seguinte;
- IX- Desempenhar as funções que lhe forem determinadas pelo chefe do executivo municipal.

## TITULO XVI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 23** – Além dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão, haverá no serviço do Poder Executivo municipal funções gratificadas.

**Art. 24** – A função gratificada atender:

**I** – A gestores de fundos municipais;

**II** – A membros de comissões municipais.

**III** – A encargos de chefia, de assessoramento e direção;

**Art. 24** – A função gratificada não constitui emprego, mas vantagem acessória do vencimento, e não será criada pelo Poder Executivo sem que haja recurso orçamentário próprio.

**Art. 25** – O Poder Executivo destinara funções gratificadas com base nos princípios de hierarquia funcional, analogia das funções, importância, vulto e complexidade das respectivas atribuições, através da escala de níveis do anexo III desta lei.

## TITULO XVII DAS DIPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 27** – Fica o chefe do Poder Executivo municipal, observado o disposto na lei orgânica do município, delegar competências aos diversos ocupantes de chefias de nível superior, para proferir despachos decisórios, podendo, entretanto, a qualquer momento, avocar a si a competência que for delegada.

**Art. 28** – O chefe do Poder Executivo promoverá por ato próprio o ajustamento funcional dos cargos cujas nomenclaturas e remunerações forem alteradas.

**Art. 29** – fica o chefe do Poder Executivo autorizado, observado o limite da lei orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução da presente lei.

**Art. 30** – Para atender a necessidade temporária de excepcional de interesse público, os órgãos da administração municipal poderão efetuar contratação de pessoal, por tempo determinado, até nomeação dos aprovados em concurso público, nas condições e prazos previstos no artigo 37, inciso IX, da constituição federal de 1988.

**Art. 31** – Os anexos I, II, III, IV, V e VI, são partes integrantes dessa lei.

**Art. 32** – Revoga-se a lei 358/2022 e disposições contrárias.

**Art. 33** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TEREZA DO TOCANTINS,**  
aos 04 dias do mês de março de 2024.

### ANEXO I

#### Quantitativos dos cargos comissionados da administração direta do Poder Executivo (Exceto Secretaria municipal de educação)

QUANT.	CARGO	SÍMBOLO
01	Prefeito	subsídio
01	Vice prefeito	subsídio
01	Secretário Municipal de Administração	subsídio
01	Secretário Municipal de Comunicação	subsídio
01	Secretário Municipal de Orçamento e Finanças	subsídio
01	Secretário Municipal de Educação	subsídio
01	Secretário Municipal de Saúde	subsídio
01	Secretário Municipal de Assistência Social	subsídio
01	Secretário Municipal de Esporte e Juventude	subsídio
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Cultura e Turismo	subsídio
01	Secretário Municipal de Agricultura	subsídio
01	Secretário Municipal de Transporte e Infraestrutura e Urbanismo	subsídio
01	Secretário Municipal de Controle Interno	subsídio
01	Secretário Municipal de Recursos Humanos	subsídio
03	Subsecretários	subsídio
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-1
01	Chefe de Tesouraria	DAS-1
01	Diretor da junta de serviço militar	DAS-2
25	Diretor	DAS-1
12	Coordenador	DAS-2
20	Assessor	DAS-3
02	Secretário Executivo de Conselhos	DAS-2
01	Coordenador de Programas e Projetos	DAS-3
08	Secretário Adjunto	DAS-1

### ANEXO II

#### Tabela de remuneração dos cargos comissionados da administração direta do Poder Executivo (Exceto Secretaria Municipal de Educação)

SIMBOLO	REMUUNERAÇÃO
DAS – 1	R\$ 1.575,00
DAS – 2	R\$ 1.493,00
DAS – 3	R\$ 1.412,00

**ANEXO III**  
**Das funções gratificadas**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>	<b>VALOR</b>
30	Função gratificada nível I	FG-1	R\$ 100,00
30	Função gratificada nível II	FG-2	R\$ 200,00
20	Função gratificada nível III	FG-3	R\$ 300,00
10	Função gratificada nível IV	FG-4	R\$ 400,00

**ANEXO IV**

**Tabela de remuneração dos cargos comissionados da Secretaria Municipal de Educação**

<b>QUANT.</b>	<b>CARGO</b>	<b>SIMBOLO</b>
03	Subsecretario	DAS-3
03	Diretor de escolas	DAS-1
02	Secretario escolar	DAS-3
01	Supervisor de escolas	DAS-2
04	Coordenador (CH 40 hs)	DAS-2
01	Inspetor de ensino	DAS-2
01	Orientador Escolar	DAS-2
01	Coordenador de Programas e Projeto	DAS-2

**ANEXO V**

**Tabelas de remuneração dos Cargos Comissionados da Secretaria Municipal da Educação**

<b>SÍMBOLOS</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
DAS -1	R\$ 2.413,74
DAS-2	R\$ 1.789,00
DAS-3	R\$ 1527,00
DAS-4	R\$ 1.412,00

## ANEXO VI

### Quantitativos dos Cargos Efetivos da Administração Direta do Poder Executivo

QTD	CARGO	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
09	Agente Comunitário de Saúde	40 H/S	2.824,00
01	Agente Administrativo SUAS	40 H/S	1.412,00
01	Agente de Vigilância Sócio Assistencial	40 H/S	1.412,00
01	Agente de Desenvolvimento	40 H/s	1.575,00
03	Agente de Endemias	40 H/S	2.824,00
02	Almoxarife	40 H/S	1.412,00
05	Assistente Administrativo	40 H/S	1.412,00
04	Assistente Social	30 H/S	2.100,00
02	Assistente Social	40 H/S	2.800,00
01	Atendente de Farmácia	40 H/S	1.412,00
05	Auxiliar Administrativo	40 H/S	1.412,00
02	Auxiliar de Laboratório	40 H/S	1.412,00
1	Auxiliar de Mecânico	40 H/S	1.412,00
53	Auxiliar de Serviços Gerais	40 H/S	1.412,00
01	Biomédico	30 H/S	2.100,00
01	Biomédico	40 H/S	2.800,00
9	Brigadistas	40 H/S	1.412,00
04	Coletor de Lixo	40 H/S	1.412,00
03	Digitador	40 H/S	1.412,00
03	Educador Social	40 H/S	1.575,00
01	Eletricista	40 H/S	1.600,00
02	Enfermeiro	30 H/S	2.100,00
02	Enfermeiro	30 H/S	3.150,00
01	Enfermeiro PSF	40 H/S	4.200,00
01	Entrevistador do Cadastro Único	40 H/S	1.412,00
01	Farmacêutico	40 H/S	4.000,00
01	Terapeuta Ocupacional	30 H/S	2.625,00
01	Educador Físico	20 H/S	1.400,00
01	Educador Físico	30 H/S	2.100,00
01	Educador Físico	40 H/S	2.800,00
01	Fiscal de Tributos	40 H/S	1.575,00
03	Fiscal da Vigilância Sanitária	40 H/S	1.412,00
01	Fisioterapeuta	20 H/S	1.400,00
01	Fisioterapeuta	40 H/S	2.800,00
20	Gari	40 H/S	1.412,00
12	Merendeira	40 H/S	1.412,00
08	Motorista - Categoria B	40 H/S	1.520,00
12	Motorista - Categoria C	40 H/S	1.620,00
19	Motorista - Categoria D	40 H/S	1.720,00
04	Motorista - Categoria E	40 H/S	1.820,00

02	Nutricionista	30 H/S	2.100,00
01	Odontólogo	20 H/S	2.362,00
01	Odontólogo	30 H/S	3.543,00
01	Odontólogo	40 H/S	4.725,00
01	Técnico em Radiologia	40 H/S	2.415,00
07	Operador de Trator Agrícola	40 H/S	1.519,00
05	Operador de Motoniveladora / Retroescavadeira	40 H/S	1.990,00
01	Mecânico	40 H/S	3.000,00
06	Porteiro Servente	40 H/S	1.412,00
33	Pedagogo	40 H/S	3.845,63
03	Professor Magistério	40 H/S	3.845,63
15	Professor (Normal superior ou Pedagogia)	40 H/S	3.845,63
02	Professor de Ciências Biológicas	40 H/S	3.845,63
02	Professor de Educação Física	40 H/S	3.845,63
02	Professor de Geografia	40 H/S	3.845,63
02	Professor de História	40 H/S	3.845,63
03	Professor de Letras Português/Inglês	40 H/S	3.845,63
05	Professor de Matemática	40 H/S	3.845,63
01	Psicólogo	30 H/S	2.349,91
03	Psicólogo	40 H/S	3.133,21
06	Monitor do Transporte Escolar	40 H/S	1.412,00
04	Monitor de Atendimento Educacional Especializado - AEE	40 H/S	1.412,00
01	Fonoaudiólogo	30 H/S	3.133,21
02	Técnico de Laboratório de Informática	40 H/S	1.890,00
02	Técnico de Informática	40 H/S	1.650,00
08	Recepcionista	40 H/S	1.412,00
01	Técnico Agropecuário	20 H/S	1.412,00
23	Técnicos em Enfermagem	40 H/S	1.520,00
02	Técnico Saúde Bucal	40 H/S	1.520,00
01	Técnico em Laboratório	40 H/S	1.520,00
22	Vigilante	40 H/S	1.412,00
02	Zelador de Cemitério	40 H/S	1.412,00
02	Zelador do Campo	40 H/S	1.412,00
01	Massoterapeuta	20 H/S	1.412,00
01	Massoterapeuta	30 H/S	2.118,00
01	Massoterapeuta	40 H/S	2.824,00

**ANEXO VII**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS E ATRIBUIÇÕES**

<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Agente Comunitário	O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
Agente Administrativo SUAS	Tem como atribuição o exercício de atividades ligadas ao Sistema Único de Assistência Social de orientação ao público que procura os serviços sócio assistenciais nas unidades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e o Supervisão de Assistência Social (SAS) do município.
Agente de Vigilância Sócio Assistencial	Auxiliar no levantamento de informações territoriais que devem conter dados dos atendimentos realizados pelas equipes técnicas das Unidades Sócio assistenciais, bem como o levantamento de informações dos vários instrumentos, a exemplo: CadÚnico e Cead, Censo.
Agente de Endemias	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
Almoxarife	Tem como função o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades do Município relacionadas ao estoque de materiais e ao controle patrimonial de bens móveis e imóveis; receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas da Prefeitura, bem como fazer inventários, quando necessário; registrar, inventariar e manter atualizados os dados sobre os bens do Município,

	<p>propondo ao Prefeito Municipal, a alienação de bens inservíveis; coordenar os Setores de Compras, Patrimônio e Almoxarifado; executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal; planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados.</p>
Assistente Administrativo	<p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logísticas. Atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritório. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Assistente Social	<p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional, atuando nas esferas pública e privada;</p>
Atendente de Farmácia	<p>Sob supervisão do Farmacêutico, desempenha suas funções na farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas; Acolhimento devido ao paciente de forma educada e esclarecedora; Recepção e Leitura para atendimento da prescrição médica; Cumprimento de Normas, Procedimentos e legislações vigentes para desempenhar suas funções; Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento; Receber medicamentos da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF de forma a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organizá-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logísticas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
Auxiliar de Laboratório	<p>Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e</p>

	ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.
Auxiliar de Mecânico	Auxiliar o mecânico ao montar, manter e reparar equipamentos mecânicos, bem como executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário do município.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.
Biomédico	Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; Planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Brigadistas	Realizar operações preventivas contra acidentes. Instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Coletor de lixo	Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.
Digitador	O profissional irá examinar e preparar serviços para digitação; fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails.
Educador Social	Organizar, promover e executar oficinas e atividades socioeducativas com os usuários da política Pública de Assistência Social, contribuindo com o desenvolvimento e ampliação das competências, capacidades, habilidades e potencialidades das pessoas em situação de vulnerabilidade e/ou risco social; promover ações de socialização; contribuir na preservação e restauração da integridade e autonomia da população em situação de risco social; colaborar com o processo de reinserção familiar e comunitária das pessoas com vínculos sócio familiares rompidos.
Educador Físico	

	<p>Planejar, acompanhar, avaliar, executar e controlar as atividades relacionadas à educação física através da promoção da saúde e da capacidade física por meio de prática de exercícios e atividades corporais. Desenvolver programas de educação preventiva à saúde seguindo as diretrizes da atenção primária à saúde. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade.</p>
Entrevistador do Cadastro Único	<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 digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único.</p>
Eletricista	<p>Planejar serviços de instalação e manutenção de eletroeletrônicos em veículos, estabelecendo cronogramas e estimando prazos; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos em veículos, elaborando, interpretando e corrigindo layout e esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação; realizar manutenções preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas e equipamentos, diagnosticando defeitos eletroeletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando componentes, ajustando e simulando o funcionamento de componentes e equipamentos; elaborar documentação técnica, cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde e realizar com qualidade as instalações eletroeletrônicas; executar outras atividades afins.</p>
Enfermeiro	<p>Atuar em conformidade com as atribuições próprias da sua atividade profissional em atenção à legislação federal vigente; organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde do Município; participar do planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; prescrever a assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de morte; participar de todas as atividades da equipe de saúde.</p>
Enfermeiro PSF	<p>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 nas Disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso, no nível de suas competência; executar assistência básica e</p>

	<p>ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF 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 e outros que venham a ser criados; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, visando ao desempenho de suas funções.</p>
Farmacêutico	<p>Atuar em conformidade com as atribuições próprias da profissão, em atenção permanente aos princípios éticos, leis e atos normativos do Conselho Profissional; assumir a responsabilidade de todos os atos farmacêuticos; esclarecer ao público o modo de utilização de medicamentos e seus possíveis efeitos colaterais; manter os medicamentos em bom estado de conservação, garantindo qualidade, eficácia e segurança do produto, bem como a conservação e limpeza do local; colaborar com os Conselhos de Farmácia e autoridades sanitárias sobre irregularidades detectadas em medicamentos, no estabelecimento sob sua direção técnica; preparar e fornecer medicamentos conforme prescrições médicas; aprontar produtos farmacêuticos conforme fórmulas estabelecidas; controlar entorpecentes e produtos similares, registrando a saída em guias e livros, conforme receituários, atendendo aos dispositivos legais; executar outras tarefas afins.</p>
Fiscal de Tributos	<p>Fiscalizar tributos; realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.</p>
Fiscal da Vigilância sanitária	<p>Inspecionar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; Inspecionar a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto rede pública; Inspecionar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Inspecionar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis, e congêneres, clubes recreativos e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Inspecionar estabelecimentos que comercializarem e distribuam gêneros alimentícios, Bebidas e água mineral; Inspecionar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e água mineral; Executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de vigilância epidemiológica e atenção à saúde, incluindo as relativas</p>

	<p>à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; Exercer o poder de polícia do município na área de saúde pública; Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município; Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em Articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente.</p>
Fisioterapeuta	<p>Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais, a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; executar outras atividades correlatas a critério da chefia imediata.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Realizar exames fonéticos da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas, estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico, encaminhar as pessoas ao especialista, orientar este, fornecendo-lhe indicações, elaborar relatórios para complementar o diagnóstico, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, opinar quanto as possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, participar das equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em duas formas de expressão e audição, preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, executar outras tarefas afins.</p>
Gari	<p>Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos, realizar a coleta seletiva, acompanhar o lixo até seu destino final cuidando também da sua deposição de acordo com as leis vigentes, bem como</p>

	outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.
Massoterapeuta	O Massoterapeuta atua na orientação, na promoção, na prevenção e no tratamento assistido da saúde, bem como no tratamento das disfunções miofasciais e osteoarticulares que interferem no sistema neurológico miofascial, esquelético e bioenergético, visando a correção do corpo e sua integridade, evitando e retirando o complexo de disfunção.
Merendeira	Colaborar no processo de produção dos alimentos, atuando como agente condutora de técnicas adequadas para o preparo da merenda e das informações sobre hábitos alimentares saudáveis.
Mecânico	Montar, manter e reparar equipamentos mecânicos, bem como executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário do município.
Monitor do Transporte Escolar	Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola. Executar outras atividades correlatas ao cargo de acordo com secretaria de lotação.
Monitor AEE	Participar, quando convocado, de reuniões periódicas com o Professor Orientador e a Coordenadoria de Apoio Pedagógico, para avaliação do processo e reorientação da prática; executar atividades de apoio à aprendizagem, em conformidade com o Plano de Atividades construído com o Professor Orientador e a Coordenação Pedagógica.
Motorista Categoria B/C	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
Motorista – Categoria D	Dirigir e conservar os veículos automotores, da frota do município, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e as instruções fornecidas pelo superior imediato.
Nutricionista	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle sanitário; participar de programas de educação nutricional; atuar em conformidade ao manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Odontólogo	

	<p>Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 – e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliados à atuação clínica da saúde coletiva, assistindo às famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD.</p>
Operador de Motoniveladora / Retroescavadeira	<p>Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da máquina e operar. Remover materiais, solos e executar construções. Realizar acabamento em pavimentos e serviços correlatos. Executar outras atividades correlatas ao cargo de acordo com secretaria de lotação.</p>
Operador de Trator Agrícola	<p>Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas, utilizando implementos diversos; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral.</p>
Pedagogo	<p>Integrar alunos, pais e responsáveis na proposta de trabalho da escola e no desenvolvimento do processo educativo; participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento do regimento escolar de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal da Educação; decidir sobre recursos interpostos por alunos ou seus responsáveis, relativos à verificação do rendimento escolar, ouvindo professores e envolvidos; acompanhar o processo ensino-aprendizagem dentro de sala de aula; efetuar orientação pedagógica e supervisão escolar em escolas rurais multisseriadas. desenvolver projetos pedagógicos para o enriquecimento do processo ensino-aprendizagem.</p>
Porteiro Servente	<p>Manter em segurança e em perfeita ordem todas as ferramentas e utensílios necessários para desenvolvimento de suas atividades; zelar pela limpeza do local; responsabilizar-se pela abertura e fechamento do local de sua responsabilidade.</p>
Professor de Ciências Biológicas	<p>Exercer atividades de magistério nas séries finais do ensino fundamental voltadas ao ensino de ciências biológicas. Ministrando aulas, prepara o material didático das aulas de Biologia conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, aplica provas, desenvolve trabalhos em aula e esclarece dúvidas.</p>

Professor de Educação Física	Organizar, coordenar, realizar, supervisionar e avaliar atividades que envolvam temas da cultura corporal de movimento. Exercer atividades de magistério nas séries finais do ensino fundamental referente à educação física.
Professor de Geografia	Exercer atividades de magistério nas séries finais do ensino fundamental, referente ao ensino de geografia.
Professor de História	Exercer atividades de magistério nas séries finais do ensino fundamental transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos referente a matéria de história.
Professor de Letras Português/Inglês	Exercer atividades de magistério nas séries finais do ensino fundamental transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos.
Professor de Matemática	Exercer atividades de magistério nas séries finais do ensino fundamental transmitindo os conteúdos teórico-práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados para desenvolver a formação dos alunos.
Professor Magistério	Exercer atividades de magistério até o 5º ano do Ensino Fundamental; Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observados os programas oficiais de ensino; Realizar avaliações de aprendizagem e elaborar relatórios; Realizar trabalhos extraclasse vinculados com a preparação de atividades docentes, participação de reuniões e promoções do estabelecimento de ensino; Escriturar diários de classe e boletins; Cumprir demais dispositivos constantes no regimento Escolar da Unidade, no Estatuto do Magistério Municipal e no Estatuto do Servidor Público Municipal; Executar outras atividades correlatas, mediante determinação superior; Participar dos cursos de Formação Continuada e capacitações (oficinas pedagógicas) oferecidas pelos entes federados
Psicólogo	Proceder ao estudo e análise dos processos intrapessoais e das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas, onde quer que se deem estas relações: Aplicar conhecimento teórico e técnico da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. O Psicólogo, dentro de suas especificidades profissionais, poderá atuar no âmbito da Educação (acompanhando os alunos das escolas municipais), da Saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano; Atender os usuários em Programas e Políticas Públicas adotadas pelo município.
Recepcionista	Recepcionar e prestar serviços de apoio as pessoas e visitantes; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas, reuniões ou consultas e receber clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou as pessoas procuradas; agendar

	serviços, reservar e indicar acomodações; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fechar contas e estadas de clientes. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano. Executar outras atividades correlatas ao cargo de acordo com secretaria de lotação
Técnico de Laboratório de Informática	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, desenvolver dispositivos de circuitos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas, sugerir mudanças no processo de produção, criar e implementar dispositivos de automação. Treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores. Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho, redigir documentação técnica e organizar o local de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao cargo de acordo com secretaria de lotação.
Técnico Agropecuário	Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos no município.
Técnicos em Enfermagem	Realizar procedimento de enfermagem, de nível médio, dentro das suas competência técnicas e legais; realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, UFS e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; preparar o usuário para consultas médicas e de enfermagem, exames e tratamentos na USF; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamento e de dependências da USF, garantindo o controle de infecção; realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico, no nível de sua competência; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da USF.
Técnico em Radiologia	Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestam atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Técnico Saúde Bucal	Assistência complementar e desenvolvimento de ações em odontologia, dando apoio às atividades do Odontólogo; Desenvolver em equipe ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários, visando à melhoria da qualidade de vida da população; Desenvolver em equipe ações de planejamento participativo e avaliação dos serviços de saúde; Organizar o ambiente de trabalho, considerando a sua natureza e as finalidades das ações desenvolvidas em saúde bucal; Desenvolver ações de prevenção e controle das doenças bucais, voltadas para indivíduos, famílias e

	<p>coletividade; Realizar ações de apoio ao atendimento clínico em saúde bucal, interagindo com a equipe, usuários e seus familiares; Realizar ações de atendimento clínico-odontológico voltadas para o restabelecimento da saúde, conforto, estética e função mastigatória do indivíduo; Atuar no desenvolvimento das atividades de educação permanente voltadas para a equipe e trabalhadores da unidade de saúde.</p>
Técnico em Laboratório	<p>Efetuar a coleta de material, empregando as técnicas e os instrumentos adequados; manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as conforme especificações, para a realização dos exames requeridos; realizar exames hematológicos, sorológicos, de urina, bromatológicos e outros; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível de estoque para, oportunamente; executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à saúde, incluindo as relativas à saúde do Trabalhador.</p>
Vigilante	<p>Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas.</p>
Zelador de Cemitério	<p>Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais; realizar a limpeza do cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério; abrir valas, covas para sepultura; cuidar das árvores, arbustos, jardins; cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos; executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidades de bens e/ou Patrimônio Público.</p>
Zelador do Campo	<p>Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade</p>