



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA  
Gabinete do Prefeito

---

## Lei Municipal N° 633/2024

“Dispõe sobre adequação do Quadro Geral dos servidores de provimento efetivo do Município de Tocantinia, redimensiona os postos efetivos e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º- As disposições comuns a todos os servidores municipais serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tocantinia, Estado do Tocantins, Lei Municipal n° 238/2005, de 06 de outubro de 2005.

Art. 2º - Para fins da presente Lei adotam-se os seguintes conceitos:

I. Grupo Ocupacional: conjunto de cargos agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras específicas e representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Administração Pública, correspondente às atividades meio e atividades fins;

II. Cargo: posição instituída na estrutura funcional da Administração Pública, composto por um conjunto de atribuições específicas de responsabilidades definidas, representado por um lugar instituído no quadro de pessoal, criado por Lei com nomenclatura própria;

III. Nível: divisão básica em função da escolaridade do cargo, indispensável ao desempenho das atividades;

IV. Escolaridade: formação escolar mínima para ingresso no cargo;

V. Requisito: exigência adicional para ingresso no cargo;



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA  
Gabinete do Prefeito

---

VI. Padrão: posição numérica na escala de vencimentos;

VII. Vencimento Base: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo.

Art. 3º - O Quadro de Pessoal, dos cargos de provimento efetivo, passa a vigorar com seus quantitativos e nomenclaturas especificadas no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo, abrangidos por esta Lei, têm suas atribuições, especificações e especializações descritas nos anexos II.

Art. 5º - A carga horária dos servidores públicos enquadrados na presente Lei está especificada no Anexo I, que integra esta Lei, com jornada de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 06 (seis) horas contínuas.

Art. 6º - Fica assegurado o piso correspondente a um salário mínimo vigente na remuneração dos cargos de que trata o Anexo I, da presente Lei.

*Parágrafo Único* - O Anexo I, desta Lei, contempla e demonstra os valores das remunerações de cada cargo de provimento efetivo, com piso na forma do *caput*, deste artigo.

Art. 7º - A contratação temporária, por tempo determinado, para atender às necessidades de excepcional interesse público, será regulamentada por Lei Específica conforme disciplinado pelo art. 37, IX, da CF/88;

Art. 8º - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal a majoração de carga horária, com a finalidade de atender aos programas governamentais, podendo ser, assim, atribuída até o limite de 100% (cem por cento) da atribuída para o cargo efetivo.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

§ 1º - A majoração de carga horária de que trata o *caput* deste artigo poderá ser concedida exclusivamente aos cargos de nível superior com carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, por ato do Prefeito Municipal, podendo a mesma ser retirada a qualquer momento por conveniência da Administração.

§ 2º - O benefício referido neste artigo somente será concedido quando houver comprovada possibilidade jurídica e financeira para tal benefício.

§ 3º - Para determinação das horas adicionais deve ser observada a carga horária semanal máxima estabelecida por lei federal específica, para o profissional beneficiado, quando houver.

Art. 9º - O Município, em suas unidades administrativas, diretas e indiretas, poderá fazer uso de serviços de profissionais liberais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

Art. 10 - Os anexos que fazem parte desta Lei, são:

Anexo I - Estruturação dos cargos de provimento efetivo;

Anexo II - Manuais de especialização de cargos;

Art. 11º - Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 560/2019, 561/2019, 567/2020, 568/2020, 569/2020.

**GABINETE DO PREFEITO DE TOCANTÍNIA**, Estado do Tocantins, aos 29 dias do mês de fevereiro de 2024.

**JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO**  
*Prefeito em exercício*



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA  
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

| CARGO                          | CARGA HORÁRIA | QUANT | NÍVEL         | ESCOLARIDADE MÍNIMA             | VENCIMENTO   |
|--------------------------------|---------------|-------|---------------|---------------------------------|--------------|
| Agente Comunitário de Saúde    | 40 h/s        | 18    | Fundamental   | Ensino Fundamental completo     | R\$2.604,00  |
| Agente de Combate a Endemias   | 40 h/s        | 09    | Fundamental   | Ensino Fundamental completo     | R\$2.604,00  |
| Agente de Vigilância Sanitária | 40 h/s        | 03    | Médio         | Ensino Médio completo           | R\$ 1.500,00 |
| Agrônomo                       | 20 h/s        | 01    | Superior      | Ensino Superior completo        | R\$3.500,00  |
| Assistente Administrativo      | 40 h/s        | 45    | Médio         | Ensino Médio completo           | R\$ 1.500,00 |
| Assistente Social              | 30 h/s        | 04    | Superior      | Ensino Superior completo        | R\$3.000,00  |
| Auxiliar Administrativo        | 40 h/s        | 01    | Fundamental   | Ensino Fundamental completo     | R\$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Biblioteca         | 40 h/s        | 02    | Médio         | Ensino Médio completo           | R\$ 1.412,00 |
| Auxiliar de Serviços Gerais    | 40 h/s        | 65    | Elementar     | Ensino Fundamental incompleto   | R\$ 1.412,00 |
| Brigadista                     | 40h/s         | 16    | Fundamental   | Ensino Fundamental completo     | R\$1.500,00  |
| Biomédico                      | 40h/s         | 01    | Superior      | Ensino Superior completo        | R\$3.000,00  |
| Enfermeiro                     | 40 h/s        | 03    | Superior      | Ensino Superior completo        | R\$3.500,00  |
| Eletricista                    | 40h/s         | 01    | Médio/Técnico | Ensino médio completo e técnico | R\$3.000,00  |
| Farmacêutico/Bioquímico        | 30 h/s        | 02    | Superior      | Ensino Superior completo        | R\$3.000,00  |
| Fiscal de Serviços de Postura  | 40 h/s        | 01    | Médio         | Ensino Médio completo           | R\$ 1.500,00 |



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA**  
**Gabinete do Prefeito**

|  |        |    |           |  |                 |
|--|--------|----|-----------|--|-----------------|
| Fiscal de Tributos Municipais            | 40 h/s | 02 | Médio     | Ensino Médio completo                                | R\$ 1.500,00    |
| Fisioterapeuta                           | 30 h/s | 02 | Superior  | Ensino Superior completo                             | R\$3.000,00     |
| Médico                                   | 40 h/s | 02 | Superior  | Ensino Superior completo                             | R\$ 15.000,00   |
| Merendeira                               | 40 h/s | 38 | Elementar | Ensino Fundamental incompleto                        | R\$1.412,00     |
| Monitor de Transporte Escolar            | 40 h/s | 08 | Médio     | Ensino Médio completo                                | R\$1.412,00     |
| Monitor Escolar                          | 40 h/s | 38 | Médio     | Ensino Médio completo                                | R\$ 1.412,00    |
| Motorista, CNH "B"                       | 40 h/s | 8  | Elementar | Ensino Fundamental incompleto, com CNH categoria "B" | R\$1.500,00     |
| Motorista, CNH "D"                       | 40 h/s | 20 | Elementar | Ensino Fundamental incompleto, com CNH categoria "D" | R\$2.000,00     |
| Nutricionista                            | 20 h/s | 03 | Superior  | Ensino Superior completo                             | R\$ 1.500,00    |
| Odontólogo                               | 40 h/s | 03 | Superior  | Ensino Superior completo                             | R\$3.500,00     |
| Operador de Máquinas Leves               | 40 h/s | 04 | Elementar | Ensino Fundamental incompleto                        | R\$ 1.412,00    |
| Operador de Máquinas Pesadas             | 40 h/s | 10 | Elementar | Ensino Fundamental incompleto                        | R\$2.000,00     |
| Orientador Educacional                   | 40h/s  | 02 | Superior  | Ensino Superior completo - Pedagogia                 | Lei 11.738/2008 |
| Orientador Social                        | 40 h/s | 03 | Médio     | Ensino Médio completo                                | R\$ 1.500,00    |
| Pregoeiro                                | 40h/s  | 01 | Superior  | Ensino Superior completo                             | R\$3.000,00     |
| Professor (Pedagogia ou Normal Superior) | 20 h/s | 20 | Superior  | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior   | Lei 11.738/2008 |
| Professor (Pedagogia ou Normal Superior) | 40 h/s | 05 | Superior  | Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior   | Lei 11.738/2008 |



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA**  
**Gabinete do Prefeito**

|                                  |        |    |                  |   |                                 |
|----------------------------------|--------|----|------------------|---|---------------------------------|
| Professor Fora de Área           | 40 h/s | 30 | Médio            | Ensino Médio completo   | R\$1.412,00                     |
| Professor Intercultural Indígena | 20 h/s | 10 | Médio / Superior | Curso completo de Magistério Indígena; ou possuir diploma de Magistério indígena e/ou Magistério Convencional; ou possuir diploma de Curso Superior em Licenciatura Intercultural Indígena de instituição reconhecida pelo MEC e devidamente identificada | Lei 11.738/2008                 |
| Professor Magistério             | 20 h/s | 10 | Médio            | Curso completo de Magistério em Nível Médio   | Lei 11.738/2008 – Piso Nacional |
| Professor Magistério             | 40 h/s | 40 | Médio            | Curso completo de Magistério em Nível Médio   | Lei 11.738/2008 – Piso Nacional |
| Psicólogo                        | 40 h/s | 03 | Superior         | Ensino Superior completo  | R\$3.000,00                     |
| Segurança Escolar                | 40h/s  | 06 | Médio            | Ensino médio completo, com curso específico da área   | R\$2.000,00                     |
| Técnico Agrícola                 | 40 h/s | 01 | Médio/ Técnico   | Ensino Médio completo, com curso técnico na área  | R\$ 1.500,00                    |
| Técnico de Saúde Bucal           | 40 h/s | 02 | Médio/ Técnico   | Ensino Médio completo, com curso técnico na área  | R\$ 1.500,00                    |
| Técnico em Enfermagem            | 40 h/s | 13 | Médio/ Técnico   | Ensino Médio completo, com curso técnico na área  | R\$ 1.500,00                    |
| Técnico em Laboratório           | 40 h/s | 01 | Médio/ Técnico   | Ensino Médio completo, com curso técnico na área  | R\$ 1.500,00                    |
| Veterinário                      | 20 h/s | 02 | Superior         | Ensino Superior completo  | R\$ 1.500,00                    |



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA  
Gabinete do Prefeito

---

ANEXO II

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

**CARGO:** AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

**REQUISITO:** Residir à Micro Área de Atuação

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realizar o cadastramento das famílias, as devidas atualizações e o acompanhamento das áreas de risco;
- b) Realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
- c) Executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco e a acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
- d) Promover a imunização de rotina às crianças e gestantes;
- e) Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças, as diarreias e promoção da reidratação oral, as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
- f) Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
- g) Identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal;
- h) Incentivar e preparar para o aleitamento materno exclusivo;
- i) Monitorar os recém-nascidos e as puérperas;
- j) Realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;
- k) Realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar, sobre o climatério, educação nutricional, saúde bucal com ênfase no grupo infantil; apoiar



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência e doenças de notificação compulsória;

- l) Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e os pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- m) Realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
- n) Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Executar as tarefas de análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias;
- b) Participar na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços;
- c) Executar as tarefas de implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológica para a análise da situação de saúde e a realização das investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades técnicas e/ou administrativas;
- d) Participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;
- e) Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
- f) Atuar na promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras;
- g) Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe de vigilância;
- h) Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA  
Gabinete do Prefeito

---

**CARGO:** AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;
- b) Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;
- c) Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;
- d) Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;
- e) Organizar e manter o cadastro;
- f) Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância;
- g) Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância;
- h) Integrar grupos operacionais planejando a execução e o controle dos procedimentos de inspeção e fiscalização e autuação na área de vigilância sanitária;
- i) Atuar em programas de educação para orientar a população alvo quanto aos corretos procedimentos de cumprimento das normas legais vigentes;
- j) Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- k) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO:** AGRÔNOMO

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Engenharia Agrônômica

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolver projetos agropecuários e agroindustriais de interesse do executivo municipal;
- b) Promover e executar obras na área agrônômica, no estrito acompanhamento dos projetos executivos elaborados, primando pela economicidade e qualidade do empreendimento;
- c) Atuar com responsável técnico na fiscalização de obras empreitadas com a iniciativa privada;
- d) Responsabilizar-se pelas medições em obras de empreitadas, cumprindo o cronograma físico-financeiro dos planos de trabalho correspondentes;
- e) Realizar visitas técnicas em obras públicas ou particulares de sua área, com vistas ao cumprimento de normas específicas;
- f) Emitir pareceres em matérias técnicas de sua responsabilidade;
- g) Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento Anual, fornecendo os elementos indispensáveis à alocação de recursos para os investimentos na área da Agricultura;
- h) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolver atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e, ainda, execução de serviços de datilografia e de digitação;
- b) Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- c) Escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo a apreciação superior;
- d) Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- e) Redigir e digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- f) Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- g) Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- h) Atender e efetuar ligações telefônicas;
- i) Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- j) Executar trabalhos de reprografia;
- k) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Serviço Social

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta;
- b) Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- c) Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- d) Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- e) Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- f) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- g) Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
- h) Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social e, privativamente: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- i) Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social, assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social;
- j) Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à assistência social, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço;
- k) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Auxiliar no desenvolvimento de atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e, ainda, execução de serviços de datilografia e de digitação;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- b) Auxiliar na prestação de informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- c) Auxiliar na escrituração e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo a apreciação superior;
- d) Auxiliar na organização, preparação e controle dos arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- e) Auxiliar na redação e ou digitação ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- f) Auxiliar na recepção, conferência e organização do material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- g) Auxiliar na expedição e recepção de correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- h) Auxiliar no atendimento e efetuação de ligações telefônicas;
- i) Auxiliar no zelo da guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- j) Executar trabalhos de reprografia;
- k) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** AUXILIAR DE BIBLIOTECA

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Auxiliar na difusão da importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
- b) Auxiliar na preservação e disseminação do conhecimento;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- c) Auxiliar na análise dos recursos e das necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- d) Auxiliar na formulação e implementação de políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- e) Auxiliar na promoção de programas de leitura e eventos culturais;
- f) Auxiliar no planejamento de políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- g) Auxiliar e participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;
- h) Auxiliar na orientação ao usuário para leitura e pesquisa;
- i) Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca e prestar atendimento aos usuários;
- j) Auxiliar na restauração do acervo e zelar por sua conservação;
- k) Auxiliar no processamento do acervo, através de técnicas biblioteconômicas e realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- l) Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- m) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- n) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e outros serviços públicos;
- b) Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- c) Executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial;
- d) Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- e) Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade e comunicação;
- f) Executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
- g) Executar trabalhos de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no expediente;
- h) Limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos;
- i) Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
- j) Efetuar serviços de capina; requisitar material para realização de seu trabalho;
- k) Controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
- l) Revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- m) Fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
- n) Acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzirem dinheiro ou valores;
- o) Zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
- p) Manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
- q) Zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição.
- r) Impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda.
- s) Zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- t) Zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
- u) Atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
- v) Comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
- w) Zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- x) Auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- y) Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- z) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

**CARGO: BIOMÉDICO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo

**REQUISITO:** Registro no Conselho da Classe

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- o) Quando em exercício em atividade relacionada ao Banco de Sangue (realizar todas as tarefas com exclusão, apenas, de transfusão);
- p) Quando em exercício em atividade relacionada a Análise Ambiental (realizar análise físico-química e microbiológica para o saneamento do meio ambiente);
- q) Quando no exercício de atividades relacionadas a citologia oncótica (citologia esfoliativa);
- r) Quando no exercício de atividades relacionadas à Análise bromatológica (realizar análises para aferição de alimentos);
- s) Atuar nas atividades de fiscalização quando assim designados.

**CARGO: BRIGADISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Completo



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**REQUISITO:** Residir à Micro Área de Atuação  
**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- t) prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas;
- u) prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado;
- v) realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência;
- w) realizar operações preventivas contra acidentes;
- x) instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
- y) executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**CARGO:** ELETRICISTA

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo e Técnico  
**REQUISITO:** Residir à Micro Área de Atuação  
**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) executar tarefas típicas de sua área de atuação relacionadas a instalações elétricas, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, utilizando-se de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para auxílio do desenvolvimento, montagem e manutenção dos equipamentos e instalações;
- b) efetuar manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas em conformidade com esquemas específicos e as necessidades de cada caso;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- c) realizar o lançamento, transpasse ou substituição de fios elétricos, telefônicos e cabos de rede elétrica e de informática;
- d) instalar e fazer manutenção em painéis, caixas e quadros de distribuição de energia elétrica, de baixa, média e alta tensão, instalando ou trocando disjuntores e transformadores;
- e) instalar e substituir luminárias, reatores, lâmpadas, tomadas, interruptores, efetuando, se preciso, a desobstrução ou substituição de eletrodutos e conduítes;
- f) efetuar manutenção na rede telefônica e instalação/manutenção de aparelhos telefônicos;
- g) relacionar e encaminhar para aquisição, ferramentas, equipamentos e materiais elétricos necessários ao andamento do trabalho;
- h) zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza das ferramentas, equipamentos e materiais elétricos sob sua responsabilidade, bem como pela organização e limpeza do seu local de trabalho;
- i) zelar pela segurança individual, utilizando equipamentos de proteção apropriados e segurança coletiva, sinalizando e protegendo adequadamente, quando necessário, os locais de execução dos serviços;
- j) verificar pontos elétricos, interligar placas de comando, programar sistemas de controle, identificar controles e realizar testes operacionais;
- k) realizar instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, manutenção preventiva e corretiva de painéis de comando, possuir conhecimento em Controladores Lógico Programáveis - CLP;
- l) desempenhar outras tarefas correlatas e afins.

**CARGO:** ENFERMEIRO

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior completo com graduação em Enfermagem



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realizar serviços especializados de enfermagem, utilizando técnicas específicas da profissão;
- b) Planejar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem, coordenando o pessoal no trabalho específico da profissão, desenvolvendo técnicas para a melhoria da qualidade do atendimento;
- c) Auxiliar no desenvolvimento de sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
- d) Colaborar com o corpo clínico no cumprimento de agendas do sistema de medicação prescrita e outros controles específicos do expediente;
- e) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- g) Zelar pelo pleno êxito do relacionamento paciente e poder público;
- h) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO:** FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Farmácia e Bioquímica

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Analisar as interações medicamentosas prescritas;
- b) Controlar a dispensação e fazer lançamento das entradas e saídas de materiais descartáveis e medicamentos bem como a unitarização dos mesmos;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- c) Supervisionar e executar os processos de trabalho dos colaboradores;
- d) Controlar os psicotrópicos e entorpecentes de acordo com o SNGPC e a legislação;
- e) Fazer abertura de processo junto a ANVISA através de peticionamento eletrônico;
- f) Fazer cópia de segurança diária e realizar reindexação semanal do sistema;
- g) Realizar batimento entre estoque e sistema;
- h) Gerenciar atendimento ao cliente e realizar estatísticas diárias de atendimento;
- i) Administrar estrutura do estabelecimento; gerenciar pessoas;
- j) Avaliar prescrição e proceder à dispensação;
- k) Orientar o usuário e dialogar com o prescritor;
- l) Fazer cumprir os procedimentos relativos as “Boas Práticas de Dispensação” e notificar fármaco-vigilância;
- m) Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados;
- n) Fazer vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados;
- o) Estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana;
- p) Execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos; na área de análises toxicológicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação agudas, análises forenses e avaliação toxicológica;
- q) Atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- r) Atuação em bancos de sêmen e bancos de leite; bromatologia e tecnologia de alimentos;
- s) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

**CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS DE POSTURA**

**ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Executar as tarefas de fiscalização de postura e edificações municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e demais entidades, aplicando as medidas emanadas do Código de Postura do Município, emitindo laudos, notificações e autos de infrações, necessários à implementação do sistema de postura do Município;
- b) Executar as tarefas de agente mantenedor do Código de Posturas do Município, realizando as vistorias e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao fiel cumprimento do mandato;
- c) Executar as tarefas de fiscalização de obras, visando ao cumprimento do Código de Edificações do Município, realizando vistorias e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao cumprimento dos preceitos do referido código;
- d) Formalizar cobranças de taxas, emitindo guias de arrecadação e acompanhar sua liquidação;
- e) Cumprir mandado do Gestor da Fazenda Pública Municipal, na interdição de estabelecimentos irregulares, embargos de obras e loteamentos irregulares;
- f) Atender queixas e denúncias sobre posturas;
- g) Vistoriar todos os meios de publicidade praticados no Município, relativamente ao licenciamento;
- h) Fiscalizar todas as obras de engenharia, na forma do Código de Postura do Município;
- i) Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- j) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- k) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Executar as tarefas de fiscalização tributária municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e demais entidades, aplicando as medidas emanadas do Código Tributário do Município, emitindo laudos, notificações e autos de infrações, necessários à implementação da arrecadação de tributos e taxas;
- b) Executar as tarefas de agente mantenedor do Código Tributário do Município, realizando as fiscalizações e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao fiel cumprimento do mandato;
- c) Efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registros de documentos fiscais, preparação de processos fiscais, bem como realizar os serviços de controle e organização cadastral;
- d) Formalizar cobranças de tributos, realizando os lançamentos, emitindo guias de arrecadação e acompanhando sua liquidação;
- e) Cumprir mandado do Gestor da Fazenda Pública Municipal, na busca e apreensão de documentos fiscais, interdição de estabelecimentos irregulares;
- f) Atender queixas e denúncias sobre fraude tributária;
- g) Fiscalizar todas as obras de engenharia, visando a arrecadação do ISS, na forma do Código Tributário do Município;
- h) Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- i) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- j) Executar outras atividades correlatas.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**CARGO:** FISIOTERAPEUTA

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Fisioterapia

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover consultas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento, primando para a aplicação dos métodos de fisioterapia preventiva;
- b) Promover o tratamento de lesões e doenças do corpo humano;
- c) Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre a natureza e causa de enfermidades;
- d) Efetuar exames, emitir laudos, prescrever medicamentos, tratamento e outros atos específicos;
- e) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde;
- f) Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à ortopedia, traumatologia, neurologia, geriatria, reumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetrícia (ré e pós-parto), pediatria, pneumologia;
- g) Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso;
- h) Elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
- i) Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população;
- j) Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA  
Gabinete do Prefeito

---

**CARGO: MÉDICO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Medicina

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover consultas médicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos e cirúrgicos, primando pela aplicação dos métodos da medicina preventiva;
- b) Praticar intervenções cirúrgicas em pacientes, no tratamento de lesões e doenças do corpo humano;
- c) Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
- d) Efetuar exames médicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos da medicina;
- e) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- g) Zelar pelo pleno êxito do relacionamento paciente e poder público;
- h) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: MERENDEIRA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Receber do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo de lanches e refeições;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- b) Realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;
- c) Preparar corretamente os alimentos em conformidade com o cardápio, observando as normas de higiene e técnicas de cocção;
- d) Servir as refeições em horários predeterminados;
- e) Zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequada de cada tipo de alimento;
- f) Manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
- g) Manter, receber e recolher louças e talheres após as refeições, bem como os utensílios empregados na preparação das refeições, providenciando a lavagem dos mesmos, visando deixá-los em condições de uso imediato;
- h) Lavar e passar roupas, cuidando do roupeiro e mantendo-o devidamente esterilizado;
- i) Zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- j) Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- k) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

**CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) 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;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- b) Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- c) Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- d) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- e) Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- f) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- g) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- h) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- i) Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- j) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- k) Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- l) Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;
- m) Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.
- n) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: MONITOR ESCOLAR**

**ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo**

**CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Auxiliar o Professor dentro da sala de aula;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- b) Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, envolvendo a seleção de conteúdo, de técnicas e de procedimentos de avaliação do desempenho dos alunos;
- c) Auxiliar na solução de problema individual de alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando-os ao especialista;
- d) Selecionar e confeccionar material didático a ser utilizado;
- e) Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- f) Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;
- g) Integrar a equipe de educação na Unidade Escolar;
- h) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO:** MOTORISTA, CNH “B”

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

**REQUISITO:** Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outro correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- b) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;
- c) Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- d) Encaminhar veículos à oficina para consertos;
- e) Zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- f) Auxiliar na carga e descarga do veículo;
- g) Zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
- h) Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
- i) Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- j) Preencher relatório de utilização do Veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;
- k) Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
- l) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

**CARGO:** MOTORISTA, CNH “D”

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

**REQUISITO:** Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D”

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outro correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- b) Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;
- c) Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;
- d) Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- e) Encaminhar veículos à oficina para consertos;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- f) Zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;
- g) Auxiliar na carga e descarga do veículo;
- h) Zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
- i) Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
- j) Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- k) Preencher relatório de utilização do Veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;
- l) Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
- m) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Nutrição

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover consultas clínicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos, primando pela aplicação dos métodos modernos de nutrição;
- b) Praticar intervenções clínicas em pacientes, no tratamento de sintomas que possam desenvolver problemas nutricionais;
- c) Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas dos distúrbios nutricionais;
- d) Efetuar exames clínicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos de nutricionista;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- e) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- g) Acompanhar o processo de fornecimento de merenda escolar nas escolas públicas;
- h) Zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público;
- i) Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- j) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- k) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: ODONTÓLOGO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Odontologia

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover consultas odontológicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos e cirúrgicos, primando pela aplicação dos métodos de odontologia preventiva;
- b) Praticar intervenções cirúrgicas em pacientes, no tratamento de lesões e doenças da boca humana;
- c) Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
- d) Efetuar exames odontológicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos da odontologia;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- e) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre higiene bucal;
- f) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- g) Zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público;
- h) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO:** Orientador Educacional

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo (Pedagogia)

**REQUISITO:** Residir à Micro Área de Atuação

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de Escola e Comunidade.
- b) Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos do Serviço Público Federal, Municipal e Autárquico; das Sociedades de Economia Mista Empresas Estatais, Paraestatais e Privadas.
- c) Coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global.
- d) Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do educando.
- e) Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional.
- f) Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- g) Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial.
- h) Coordenar o acompanhamento pós-escolar.
- i) Ministras disciplinas de Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específica do ensino.
- j) Supervisionar estágios na área da Orientação Educacional.
- l) Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional.
- m) desempenhar outras tarefas correlatas e afins.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto;

**REQUISITO:** Curso Específico na Área de Operador de Máquinas Leves fornecido por Instituição Reconhecida e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D";

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível;
- b) Operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar;
- c) Dirigir os veículos obedecendo aos trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- d) Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- e) Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa;
- f) Zelar pela documentação do veículo e da carga, se for o caso, verificando sua legalidade e quantitativo e pesagem, para apresentação às autoridades competentes, quando solicitada;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- g) Zelar pela manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários;
- h) Executar pequenos reparos nas máquinas e veículos, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
- i) Recolher à garagem os veículos e máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
- j) Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- k) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto

**REQUISITO:** Curso Específico na Área de Operador de Máquinas Pesadas fornecido por Instituição Reconhecida, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível;
- b) Operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar;
- c) Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação das máquinas;
- d) Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o planejamento do trabalho a realizar e outras providências para programação da tarefa;
- e) Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários;
- f) Executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- g) Recolher à garagem as máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho, se for o caso;
- h) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e 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;
- b) 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 intergeracionais;
- c) Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
- d) Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
- e) Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
- f) Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
- g) Apoiar e participar no planejamento das ações;
- h) Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
- i) Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
- j) Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- k) 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;
- l) Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
- m) Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
- q) Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
- r) Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
- s) Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
- t) Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condiciualidades;
- u) 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;
- v) Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
- w) Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA  
Gabinete do Prefeito

---

- x) Executar outras tarefas correlatas e usuais.

**CARGO: PREGOEIRO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo

**REQUISITO:** Curso de formação de pregoeiro

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Conduzir a sessão pública;
- b) Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.
- c) Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital.
- d) Coordenar a sessão pública e o envio de lances.
- e) Verificar e julgar as condições de habilitação.
- f) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica.
- g) Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão.
- h) Indicar o vencedor do certame.
- i) Adjudicar o objeto, quando não houver recurso.
- j) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio.
- k) Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
- l) desempenhar outras tarefas correlatas e afins.

**CARGO: PROFESSOR (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR)**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena de Pedagogia ou Normal Superior

**REQUISITO:** Habilitação para atuação na educação infantil e ensino fundamental

**CARGA HORÁRIA:** 20 / 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
- b) Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola;
- c) Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
- d) Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;
- e) Considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- f) Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- g) Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
- h) Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
- i) Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
- j) Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
- k) Participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- l) Participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares;
- m) Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral;
- n) Comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação;
- o) Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar;
- p) Atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- q) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: PROFESSOR FORA DE ÁREA**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo

**REQUISITO:** Habilitação para atuação na educação infantil e ensino fundamental indígena

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
- b) Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola;
- c) Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
- d) Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- e) Considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- f) Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- g) Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
- h) Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
- i) Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
- j) Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
- k) Participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
- l) Participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares;
- m) Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral;
- n) Comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação;
- o) Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar;
- p) Atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- q) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: PROFESSOR INTERCULTURAL INDÍGENA**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

**ESCOLARIDADE:** Curso completo de Magistério Indígena; ou possuir diploma de Magistério indígena e/ou Magistério Convencional; ou possuir diploma de Curso Superior em Licenciatura Intercultural Indígena de instituição reconhecida pelo MEC e devidamente identificada.

**REQUISITO:** Habilitação para atuação na educação infantil e ensino fundamental

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
- b) Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola;
- c) Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
- d) Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;
- e) Considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- f) Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- g) Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
- h) Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
- i) Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
- j) Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- k) Participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
- l) Participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares;
- m) Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral;
- n) Comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação;
- o) Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar;
- p) Atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- q) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: PROFESSOR MAGISTÉRIO**

**ESCOLARIDADE:** Curso completo de Magistério em Nível Médio

**REQUISITO:** Habilitação para atuação na educação infantil e ensino fundamental

**CARGA HORÁRIA:** 20 / 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
- b) Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola;
- c) Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
- d) Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- e) Considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
- f) Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- g) Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
- h) Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
- i) Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
- j) Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
- k) Participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
- l) Participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares;
- m) Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral;
- n) Comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação;
- o) Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar;
- p) Atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- q) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: PSICÓLOGO**



ESTADO DO TOCANTINS  
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA  
Gabinete do Prefeito

---

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo, com Graduação em Psicologia

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e seguimentos sociais nacionais, culturais e intra e interculturais;
- b) Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
- c) Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
- d) Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos e pessoal administrativo) atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
- e) Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
- f) Promover atendimento clínico a pacientes com necessidades de ajuda no campo da psicologia;
- g) Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

**CARGO:** Segurança Escolar

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo

**REQUISITO:** Curso específico da área

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- a) Particularidades de cada instituição de ensino;
- b) Avaliação da rotina dos colégios, funcionários, professores e alunos;
- c) Avaliação ambiente interno, o qual envolve a cultura da escola, seu histórico de problemas, tipo de instituição, idade e perfil dos alunos, horário de funcionamento, entradas e saídas, entre outros;
- d) Avaliação ambiente externo, que inclui a sua localização, entorno, criminalidade na região e possíveis rotas de fuga;
- e) Análise de situações de risco e vulnerabilidades aos quais a instituição está exposta;
- f) Planejamento de ações que estejam alinhadas às necessidades da escola;
- g) Implementação de ações de forma integrada, visando à proteção das pessoas e do patrimônio;
- h) Estrutura física, que são os portões, cercas, muros, iluminação, número de acessos e tudo o mais que envolve a infraestrutura do local;
- i) Estrutura de segurança eletrônica, a qual verifica os equipamentos de segurança que a instituição possui, como câmeras, alarmes, controles de acesso, sensores de presença, entre outros;
- j) Normas e procedimentos, os quais são as regras de segurança já existentes em cada organização;
- k) Recursos humanos de segurança, que são os funcionários responsáveis pela área, suas qualificações e escalas de trabalho.

**CARGO:** TÉCNICO AGRÍCOLA

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio completo, com curso Técnico em Agropecuária

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- b) Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- c) Informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
- d) Orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos e baias;
- e) Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
- f) Colaborar na experimentação zootécnica;
- g) Realizar a inseminação artificial;
- h) Colaborar na organização de exposições rurais;
- i) Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
- j) Dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios;
- k) Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- l) Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Saúde Bucal

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
- b) Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
- c) Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- d) Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
- e) Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
- f) Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
- g) Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
- h) Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
- i) Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
- j) Remover suturas;
- k) Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
- l) Realizar isolamento do campo operatório;

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Enfermagem

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Realizar serviços técnicos de enfermagem, utilizando técnicas específicas da profissão;
- b) Executar tarefas específicas predeterminadas ou de caráter preventivo, na realização de controle de pressão venosa, aplicações intravenosas ou musculares de medicações prescritas, lavagens estomacais, imobilizações especiais e curativos e



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

outros tratamentos recomendados ou emergenciais, valendo-se dos conhecimentos técnicos de enfermagem para a melhoria da qualidade do atendimento;

- c) Auxiliar no desenvolvimento de sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
- d) Realizar o controle de entorpecentes e psicotrópicos, formalizando os competentes registros nos livros específicos e arquivamento das receitas médicas.
- e) Colaborar com o corpo clínico no cumprimento de agendas do sistema de medicação prescrita e outros controles específicos do expediente;
- f) Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;
- g) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- h) Zelar pelo pleno êxito do relacionamento paciente e poder público;
- i) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Laboratório

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Encaminhar os casos positivos de citopatologia;
- b) Participar da rotina do laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo, escrutínio e documentação;
- c) Auxiliar na inoculação sangria e necropsia de animais de laboratório;
- d) Realizar coleta de material para os diversos exames de laboratório;
- e) Colher amostras de água, leite e outros materiais para análise;
- f) Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- g) Fazer exames anatomopatológicos de urina, escarro, secreções, exsudação das amídalas e outros materiais;
- h) Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas de laboratório;
- i) Preparar meios de cultura, lâminas microscópicas e aparelhos de laboratórios para análises e exames;
- j) Realizar coletas de materiais para os diversos exames de laboratório;
- k) Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
- l) Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;
- m) Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos;
- n) Preparar dados para a elaboração de relatórios;
- o) Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações;
- p) Operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento de medicamentos comprimidos, pós-cápsulas, líquidos, emulsões, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes;
- q) Desenvolver outras atividades correlatas.

**CARGO: VETERINÁRIO**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo, com Graduação em Medicina Veterinária

**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe

**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTINIA**  
**Gabinete do Prefeito**

---

- b) Elaborar e executar projetos agropecuários, programando e coordenando atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
- c) Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a órgãos estaduais ou federais;
- d) Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, solicitando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
- e) Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
- f) Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
- g) Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
- h) Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual, orientando a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
- i) Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.
- m) Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares
- n) Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.