**LEI N° 415/2021.**

Aragominas-TO, 22 de fevereiro de 2021.

PUBLICADO
DATA: 22/02/2021
Ivanilton Paula de Araújo
Secretário de Administração
Portaria nº 001/2021

**"Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e artigo 185 e seguintes da Lei Complementar nº 009/2018, e dá outras providências."**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGOMINAS, ESTADO DO TOCANTINS** faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**.

**Art. 1º -** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público de cargos que compõem o Quadro Geral dos Servidores Públicos Municipais, fica o Chefe do Poder Executivo, e os Gestores do Fundo Municipal de Saúde, do Fundo de Assistência Social, Fundo Municipal de Educação, Fundo Municipal da Criança e do Adolescente nos moldes do art. 37, inciso IX da Constituição Federal e art. 185 e seguintes da Lei Complementar nº 009/2018, autorizados a contratar no exercício de 2021, prorrogável por igual período em caso de necessidade, com o fim de evitar a paralisação dos serviços públicos, bem como, o bom funcionamento das atividades da Administração Pública, mormente com a ausência de concursados suficientes, ou da exigência de formação e/ou habilidades específicas ao exercício do cargo ou função.

**Art. 2º -** As contratações previstas nesta Lei serão feitas através de contrato administrativo de prestação de serviços individual, por tempo determinado de 12 (doze) meses de vigência, prorrogáveis por até igual período (vide art. § 1º art. 186 da LC 009/2018) com carga horária de até 40 horas semanais, estas definidas no ato da contratação pelo ordenador de despesa, conforme a necessidade que o cargo exige.

**Parágrafo Único:** Os contratados na forma desta lei serão assistidos pelo Regime Geral da Previdência Social e serão lotados de acordo com a necessidade de cada secretaria.

**Art. 3º -** O Regime Jurídico das contratações autorizadas nesta Lei é de natureza Estatutária e serão regidos no que couber através da Lei Complementar nº: 009/2018 e da Lei Orgânica deste município, com atribuições, requisitos do cargo e jornada de trabalho e vencimentos definidos na forma da legislação municipal e

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

quando for o caso de convênios e programas a serem desenvolvidos e cumpridos, por legislação federal, estadual ou municipal.

**Art. 4º** - É vedada a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração Pública Direta ou Indireta da União, dos Estados e Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações legais (art. 37, inciso XVI da CF).

**Art. 5º** - O contratado na forma desta Lei está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades vigentes para os servidores efetivos, para tanto, as infrações disciplinares atribuídas aos servidores contratados serão apuradas mediante sindicância ou PAD, assegurada a ampla defesa, nos termos da Lei Complementar nº: 009/2018, na legislação correlata e demais disposições aplicáveis obedecidas a ordem de hierarquia das Leis.

**Art. 6º** - O recrutamento será feito, sempre que possível, mediante processo simplificado, devendo constar do instrumento contratual:

I – O prazo de vigência do contrato;
II - a função a ser desempenhada, remuneração mensal e respectiva carga horária;
III- Valor global do contrato;
IV – Dotação orçamentária elemento de despesa.

**Art. 7º** - Só poderão ser contratados nos termos desta Lei, os interessados que comprovarem, dentre outros, os seguintes requisitos:

I – Ser brasileiro;
II – ter 18 (dezoito) anos completos;
III – Estar em gozo dos direitos políticos;
IV – Estar quite com as obrigações militares;
V – Possuir habilitação profissional para o exercício das funções, quando for o caso.

**Art. 8º** - O contrato firmado na forma desta Lei extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I – por conveniência da Administração Pública;
II – pelo término do prazo contratual;
III – por iniciativa do contratado;
IV – por falta disciplinar cometida pelo contratado;

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

**Art. 9º** - As despesas decorrentes da contratação autorizada por esta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria, consignadas no orçamento corrente do exercício financeiro.

**Art. 8º** - Os salários dos servidores serão fixados de acordo com o salário mínimo vigente nesta Lei e serão automaticamente corrigidos, caso haja alguma alteração, acompanhando o reajuste anual do salário mínimo concedido pelo Governo Federal.

**Art. 9º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

**Art. 10** – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº: 402/2019.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Aragominas, Estado do Tocantins**, aos 22 dias do mês de fevereiro do ano de 2021.

**FRANCISCO RODRIGUES**
Prefeito Municipal

# ANEXO I

## PROJETO DE LEI Nº 001/2021

| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | | | |
|---|---|---|---|
| **ORDEM** | **CARGO/FUNÇÃO** | **QTDE** | **SALÁRIO** |
| 1 | Fiscal de Postura | 01 | 1.477,00 |
| 2 | Fiscal de Tributos | 02 | 1.477,00 |
| 3 | Assistente administrativo | 12 | Salário mínimo |
| 4 | Auxiliar de serviços gerais | 10 | Salário mínimo |
| 5 | Motorista nível - I | 03 | 1.280,00 |
| 6 | Motorista nível - II | 04 | 1.408,00 |
| 7 | Motorista do Poder Executivo | 01 | 2.500,00 |
| 8 | Vigilante | 15 | Salário mínimo |
| 9 | Analista de tecnologia da informação | 01 | 3.500,00 |
| 10 | Coordenador Administrativo | 02 | 2.000,00 |
| **SECRETARIA DE SAÚDE** | | | |
| **ORDEM** | **CARGO/FUNÇÃO** | **QTDE** | **SALÁRIO** |
| 1 | Diretor da Atenção Básica (profissional de nível superior área da saúde) | 01 | 3.500,00 |
| 2 | Coordenador da vigilância em saúde (profissional de nível superior área da saúde) | 01 | 1.500,00 |
| 3 | Chefe de Transporte | 01 | 2.000,00 |
| 4 | Coordenador de Almoxarifado | 01 | 1.500,00 |
| 5 | Médico para ESF | 02 | 14.000,00 |
| 6 | Farmacêutico | 01 | 3.000,00 |
| 7 | Fisioterapeuta | 02 | 3.000,00 |
| 8 | Nutricionista | 01 | 1.500,00 |
| 9 | Psicólogo 20horas | 02 | 1.500,00 |
| 10 | Psicólogo 40horas | 01 | 3.000,00 |
| 11 | Educador físico | 01 | 3.000,00 |
| 12 | Odontólogo | 04 | 3.000,00 |
| 13 | Enfermeiro | 08 | 3.000,00 |
| 14 | Médico Especialista – 20hs | 02 | 7.000,00 |
| 15 | Técnico de Enfermagem | 14 | 1.380,00 |
| 16 | Técnico de análises clínicas | 01 | 1.380,00 |

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Agente de Endemias | 03 | 1.400,00 |
| 18 | Agente de combate a endemias (Laboratorista) | 01 | 1.400,00 |
| 19 | Agente de saúde pública (Fiscal Sanitário) | 02 | 1.400,00 |
| 20 | Agente comunitário de saúde | 04 | 1.550,00 |
| 21 | Motorista nível - I | 04 | 1.300,00 |
| 22 | Motorista nível - II | 08 | 1.400,00 |
| 23 | Auxiliar de serviço de saúde | 04 | 1.100,00 |
| 24 | Assistente administrativo | 10 | 1.100,00 |
| 25 | Técnico em saúde bucal | 02 | 1.400,00 |
| 26 | Auxiliar de consultório dentário | 04 | 1.200,00 |
| 27 | Auxiliar de serviços gerais | 10 | 1.100,00 |
| 28 | Vigilante | 09 | 1.100,00 |
| 29 | Operador de sistema | 02 | 1.200,00 |
| 30 | Auxiliar de farmácia | 04 | 1.100,00 |
| 31 | Diretor de compras e patrimônio | 01 | 2.000,00 |
| 32 | Técnico em enfermagem – sala de vacinas | 01 | 1.600,00 |
| 33 | Zelador de Academia da Saúde – Geraldo Leandro Sodré – 40hs | 01 | |
| 34 | Médico Cardiologista | 01 | |
| 35 | Médico para ultrassonografia | 01 | |
| 36 | Médico Pediatra | 01 | |
| 37 | Médico Ginecologista | 01 | |
| 38 | Motorista para o CAC – Centro de Atendimento ao COVID | 01 | |

## QUADRO PARA O CENTRO DO COVID-19

| ORDEM | CARGO/FUNÇÃO | QTDE | SALÁRIO |
|---|---|---|---|
| 1 | Médico 40hs | 01 | 20.000,00 |
| 2 | Médico 20hs | 02 | 10.000,00 |
| 3 | Enfermeiro assistente e responsável técnico | 01 | 3.600,00 |
| 4 | Enfermeiro assistente e monitoramento | 01 | 3.500,00 |
| 5 | Técnico de enfermagem sala de coleta | 01 | 1.380,00 |
| 6 | Técnico de enfermagem acolhimento | 01 | 1.380,00 |
| 7 | Auxiliar administrativo | 01 | 1.200,00 |
| 8 | Recepcionista | 01 | 1.200,00 |
| 9 | Auxiliar de serviço geral | 02 | 1.200,00 |
| 10 | Vigilante | 02 | 1.200,00 |
| 11 | Motorista carteira D | 01 | 1.500,00 |
| 12 | Auxiliar de serviço geral – Sanitização | 01 | 1.200,00 |

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

PREFEITURA DE ARAGOMINAS
Um novo Tempo, uma nova História

| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | | | |
|---|---|---|---|
| **ORDEM** | **CARGO/FUNÇÃO** | **QTDE** | **SALÁRIO** |
| 1 | Assistente administrativo | 09 | 1.100,00 |
| 2 | Professor nível superior | 14 | 2.557,74 |
| 3 | Nutricionista 20hs. | 01 | 1.650,00 |
| 4 | Vigilante | 08 | Salário mínimo |
| 5 | Auxiliar de serviços gerais | 15 | Salário mínimo |
| 6 | Merendeira | 12 | Salário mínimo |
| 7 | Auxiliar de professor | 15 | Salário mínimo |
| 8 | Monitor escolar | 05 | Salário mínimo |
| 9 | Motorista nível II | 08 | 1.650,00 |
| 10 | Mecânico | 01 | 2.508,00 |
| 11 | Psicólogo 20 Hs | 01 | 1.650,00 |
| 12 | Assistente Social 20 Hs | 01 | 1.650,00 |
| 13 | Porteiro | 01 | Salário mínimo |
| 14 | Coordenador de Cultura 20h | 01 | 1.500,00 |
| 15 | Psicopedagogo 40h | 01 | 2.400,00 |
| 16 | Técnico e Analista Educacional 20h – Nível Superior Pedagogia. | 01 | 2.400,00 |
| **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO** | | | |
| **ORDEM** | **CARGO/FUNÇÃO** | **QTDE** | **SALÁRIO** |
| 1 | Facilitador de grupos – Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV) | 02 | Salário mínimo |
| 2 | Facilitador de dança (SCFV) | 01 | Salário mínimo |
| 3 | Orientador de Serviços de convivência e fortalecimento de vínculo (SCFV) | 01 | Salário mínimo |
| 4 | Psicólogo (CRAS) | 01 | 2.500,00 |
| 5 | Entrevistador de bolsa família (CRAS) | 01 | Salário mínimo |
| 6 | Psicólogo (CRAS Volante) | 01 | 2.500,00 |
| 7 | Merendeira | 02 | Salário mínimo |
| 8 | Auxiliar de Serviços Gerais - ASG | 02 | Salário mínimo |
| 9 | Vigilante | 05 | Salário mínimo |
| 10 | Assistente Social (CRAS Volante) | 01 | 2.500,00 |
| 11 | Assistente Administrativo (CRAS Volante) | 03 | 1.100,00 |

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Educador físico | 01 | 2.500,00 |
| 13 | Assistente administrativo (CRAS) | 04 | Salário mínimo |
| 14 | Coordenador (CRAS) | 01 | 2.000,00 |

| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS | | | |
|---|---|---|---|
| **ORDEM** | **CARGO/FUNÇÃO** | **QTDE** | **SALÁRIO** |
| 1 | Operador de máquinas nível I | 01 | 1.200,00 |
| 2 | Operador de máquinas nível II | 04 | 1.600,00 |
| 3 | Operador de máquinas nível III | 03 | 2.200,00 |
| 4 | Mecânico de máquinas pesadas | 01 | 2.400,00 |
| 5 | Auxiliar de serviços gerais | 03 | Salário mínimo |
| 6 | Assistente Administrativo | 02 | 1.100,00 |
| 7 | Pedreiros | 04 | 2.500,00 |
| 8 | Servente | 04 | 1.200,00 |
| 9 | Vigilante | 03 | Salário mínimo |
| 10 | Motorista Nível II | 03 | 1.408,00 |

| SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, TURISMO E MEIO AMBIENTE | | | |
|---|---|---|---|
| **ORDEM** | **CARGO/FUNÇÃO** | **QTDE** | **SALÁRIO** |
| 1 | Coordenação de jardinagem e paisagismo | 02 | 1.600,00 |
| 2 | Brigadista (brigada de incêndios) | 07 | Salário mínimo |
| 3 | Assistente administrativo | 02 | Salário mínimo |

| SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO | | | |
|---|---|---|---|
| **ORDEM** | **CARGO/FUNÇÃO** | **QTDE** | **SALÁRIO** |
| 1 | Operador de máquinas nível I | 07 | 1.300,00 |
| 2 | Assistente administrativo | 04 | 1.100,00 |
| 3 | Médico veterinário 20hs | 01 | 2.000,00 |
| 4 | Técnico Agropecuário | 01 | 1.700,00 |

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

| SECRETARIA DE TRANSPORTES | | | |
|---|---|---|---|
| **ORDEM** | **CARGO/FUNÇÃO** | **QTDE** | **SALÁRIO** |
| 1 | Borracheiro | 02 | Salário mínimo |
| 2 | Auxiliar de Serviços Gerais | 02 | Salário mínimo |
| 3 | Assistente administrativo | 01 | 1.100,00 |
| 4 | Vigilantes | 02 | 1.100,00 |
| 5 | Motorista Nível I | 01 | 1.200,00 |
| 6 | Motorista Nível II | 01 | 1.408,00 |

| SECRETARIA DE ESPORTE | | | |
|---|---|---|---|
| **ORDEM** | **CARGO/FUNÇÃO** | **QTDE** | **CARGA HORÁRIA** |
| 1 | Técnico de escolinha de futebol | 01 | 40h |
| 2 | Zelador de campo de Futebol | 01 | 40h |
| 3 | Técnico de futebol amador masculino | 01 | 40h |
| 4 | Técnico(a) de futebol amador feminino | 01 | 40h |
| 5 | Zelador quadra poliesportiva | 01 | 40h |
| 6 | Técnico de futebol amador para os assentamentos na 03 agrovilas | 03 | 40h |

## ANEXO II

## JUSTIFICATIVA QUANTO A REMUNERAÇÃO

**Cargo: Analista de Tecnologia da Informação – R$3.500,00**

**Atribuições:** Responsável por projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos.

Conforme a plataforma Trabalha Brasil, a remuneração para tal cargo é a monta de R$ 3.726,48. Remuneração compatível com o constante no projeto de Lei 001/2021.

**Cargo: Motorista do Poder Executivo – R$2.500,00**

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providências cabíveis para a manutenção do veículo.

Conforme a plataforma Trabalha Brasil, a remuneração para tal cargo é a monta de R$ 3.350,71. Remuneração compatível com a constante no projeto de Lei 001/2021.

**Cargo: Técnico e Analista Educacional 20hs de nível superior – Pedagogia – R$2.400,00**

**Atribuições:** Exercer em unidade escolar as funções de supervisão, monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

Conforme a plataforma Trabalha Brasil, a remuneração para tal cargo é a monta de R$ 2.914,02. Remuneração compatível com a constante no Projeto de Lei 001/2021.

## ANEXO II

## DAS ATRIBUIÇÕES

## SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

### 1. FISCAL DE POSTURA

**Atribuições:** Apurar condições de higiene, limpeza e estética das indústrias, comércio e prestadores de serviços; coibir exposição de mercadorias em locais inadequados; Verificar horários de funcionamento das feiras livres, bem como condições de higiene, licenciamento e uso do espaço; Aferir licenças para comércio ambulante; Apurar condições e estrutura de calçadas e muros.

### 2. FISCAL DE TRIBUTOS

**Atribuições:** 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.

### 3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal e elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza atividades de apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

### 4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:** Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

**5. MOTORISTA NÍVEL I, II / MOTORISTA DO PODER EXECUTIVO**

**Atribuições**: Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providência cabíveis para a manutenção do veículo.

**6. VIGIA**

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos , prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio público, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**7. ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Atribuições:** Responsável por projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas codificando os aplicativos.

**8. COORDENADOR ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** O coordenador administrativo auxiliará em todos os departamentos, secretarias, fundos e prefeitura em sua gestão administrativa, desde controles básicos, passando por precificação e planejamento; controle de gastos e desperdícios com bens e produtos; Reuniões de prospecção e apresentação de propostas que auxiliem na gestão que privilegie os princípios da economicidade; Outras atividades administrativas que sejam necessárias e importantes aos setores da administração pública.

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

## SECRETARIA DE SAÚDE

### 9. DIRETOR DA ATENÇÃO BÁSICA

**Atribuições:** responsável em apoiar a coordenação da atenção básica nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades básicas de saúde, conforme a Política Nacional da Atenção Básica (PNAB); monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas na PNAB; realizar e viabilizar junto à coordenação da atenção básica e Núcleo de Apoio a Saúde da Família (NASF) projetos ativando espaços coletivos através de arranjos ou dispositivos que propiciem a interação entre sujeitos; atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, matricialmente na rede de atenção básica contribuindo para melhoria da qualidade da atenção à saúde; responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção básica.

### 10. COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE

**Atribuições:** responsável por coordenar e apoiar os projetos e ações desenvolvidas pelos gerentes da vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e gerente de endemias e zoonoses; manter controle e aprimorar a prática das vigilâncias na detecção e enfrentamento dos problemas da saúde pública; definir estratégias de intervenção a cada problema definido; desenvolver práticas coletivas de educação em saúde no processo de intervenção sobre os fatores determinantes aos agravos, bem como no processo de promoção e prevenção das doenças; controlar, avaliar e dinamizar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e controle de endemias/zoonoses; planejar, coordenar e avaliar as ações de vigilância à saúde definidas no Plano Municipal de Saúde e Programação Anual em Saúde; articular as atividades de sua respectiva diretoria com os demais serviços de saúde e com outros organismos públicos e privados; participar de reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal nas questões da vigilância em saúde; receber, avaliar e responder junto aos gerentes os processos/protocolos inerentes à vigilância em saúde, apoiar e oferecer suporte as ações de Educação Permanente, capacitação em serviço.

### 11. CHEFE DE TRANSPORTE

**Atribuições:** Supervisiona atividades e escalas de motoristas, inspeciona documentação, analisa condições de veículos, acompanha embarque e desembarque de cargas e participa de reuniões para alinhar estratégias e garantir agilidade nos processos.

### 12. COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

**Atribuições:** Confere notas fiscais, confronta notas e pedidos, encaminha materiais para armazenamento. Cuida de prazos de entrega dos produtos, solicita reposição de estoque. Acompanha pedidos de compra da empresa, administra atendimento a requisições de materiais e controla níveis de estoque. Otimiza estocagem de material. Acompanha prazo de vencimento de validade dos materiais. Realiza o levantamento de inventário físico, emite solicitações de compra e controle diversos de expedição dos materiais.

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

**13. Médico para ESF**

**Atribuições:** Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

**14. FARMACÊUTICO**

**Atribuições**: Desenvolver atividades associadas ao fármaco e ao medicamento visando a prevenção, promoção e recuperação da saúde humana; contribuir na definição e aplicação de políticas de medicamentos inseridas nas políticas de saúde; atuar em equipes multidisciplinares; promover a integração entre a área farmacêutica e demais serviços e unidades da instituição; gerenciar o ciclo farmacêutico que inclui a seleção de medicamentos, planejamento de necessidades, aquisição, distribuição de medicamentos e correlatos; promover atividades de capacitação na área de medicamentos; realizar atividades de fármaco vigilância na detecção de reações adversas a medicamentos(RAM); dispensar os medicamentos e correlatos interpretando e avaliando as prescrições dos pacientes internados e ambulatoriais; manipular e/ou fracionar os medicamentos para atender às necessidades dos pacientes; realizar atividades educativas relacionadas ao medicamento; desenvolver atividades de atenção farmacêutica.

**15. FISIOTERAPEUTA**

**Atribuições:** Executar atividades técnicas específicas de fisioterapia para tratamento nos entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos, geralmente de acordo com as prescrições médicas; planejar e orientar as atividades fisioterápicas de cada paciente em função de seu quadro clínico; fazer avaliações fisioterápicas com vistas à determinação da capacidade funcional; participar de atividades de caráter profissional, educativa ou recreativa organizadas sob controle médico e que tenham por objetivo a readaptação física ou mental dos incapacitados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**16. NUTRICIONISTA**

**Atribuições**: Elaborar cardápios; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada;

**17. PSICÓLOGO 20 / 40 horas**

**Atribuições**: Participar de reuniões com profissionais da saúde, para levantamento das reais necessidades da população adscrito; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com a saúde; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré estabelecidos; Desenvolver grupos de portadores de transtorno mental, envolvendo pacientes e familiares, com objetivo de reinserção social, utilizando-se dos recursos da comunidade; Realizar ações coletivas abordando o uso de tabaco, álcool e drogas, traçando estratégias de prevenção utilizando os recursos da comunidade; Realizar ações de difusão da prática de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a estigmatizarão com relação ao transtorno mental; Acolher de forma especial o egresso de internação psiquiátrica e orientar sua família, visando a reinserção social e a compreensão da doença; Mobilizar os recursos da comunidade para constituir espaços de aceitação e reinserção social do portador de transtorno mental; Manter contato próximo com a rede de serviços de saúde mental oferecidos pelo município, de modo a poder acompanhar os usuários de sua área de abrangência, que assim o necessitarem; Realizar consultas para diagnóstico e avaliação de casos encaminhados para definir projeto terapêutico a ser executado por toda a equipe; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as saúde dependendo das necessidades.

**18. EDUCADOR FÍSICO**

**Atribuições:** Desenvolver atividades no âmbito do Programa Academia de Saúde que envolvam práticas corporais e atividades físicas (ginástica, lutas, dança, caminhada, jogos esportivos e populares, yoga, dentre outros); orientar a prática de atividades físicas, práticas artísticas, trabalhar em conjunto com a equipe de Atenção Primária em Saúde (APS), orientar atividades de promoção da saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde.

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

## 19. ODONTÓLOGO

**Atribuições**: Exercer funções relacionadas com o tratamento buco-dental e cirurgia; fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestesias locais e trunculares; realizar odontologia preventiva; efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dentes dos pacientes; proceder à interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; fazer registros e relatórios dos serviços executados; participar de programas voltados para saúde pública; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

## 20. ENFERMEIRO

**Atribuições**: Participar dos programas específicos de educação em serviço; fazer escala mensal de folga e diária de serviço diária; coordenar, supervisionar e participar da passagem de plantão; supervisionar a assiduidade, pontualidade, disciplina e uso obrigatório de crachá e uniforme; checar o funcionamento e desgaste periódico de aparelhos; colaborar e fazer cumprir normas e rotinas determinadas pelo C.C.I.H.; participar da elaboração das escalas anuais de férias; avaliar periodicamente a equipe de enfermagem; elaborar relatórios, atas e documentação pertinente a qualquer ocorrência na Unidade; responder pelo Serviço de Enfermagem na vigência de seu plantão e demais serviços de apoio a unidade; substituir o Enfermeiro RT/Gerência da Unidade quando da ausência deste ou quando solicitado. Proceder à Classificação de Risco; orientar os pacientes e ou acompanhantes na ocasião da alta; instituir medidas de segurança ao paciente durante a Assistência de Enfermagem; fazer conferência e/ou supervisão de medicamentos, materiais e equipamentos dos diversos sítios funcionais; realizar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), supervisionando todo o processo; realizar assistência de enfermagem de acordo com os protocolos vigentes; cumprir e fazer cumprir o exercício legal da profissão de acordo com a legislação e o código de ética vigente.

## 21. MÉDICO

**Atribuições:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade, na unidade de consulta programada, nas áreas de clínica geral e especialidades, na unidade designada; Elaborar laudos à partir das radiografias executadas pelos técnicos, para posterior encaminhamento aos pacientes; Consultas preventivas, cirurgias, internações; Visitas às casas dos pacientes; Realizar "anamnese"; Participar de projetos e campanhas de saúde como combate a epidemias, doenças endêmicas e

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

outra, executadas pelo órgão gestor do município; Integrar a equipes multiprofissionais; Colaborar, sempre que necessário, com serviço de inspeção sanitária; Estabelecer procedimentos de triagem para as doações de sangue no hemocentro; Executar outros objetivos afins.

**22. TÉCNICO ENFERMAGEM**

**Atribuições**: Zelar pela manutenção, conservação, e limpeza de equipamentos e aparelhos de sua unidade de serviço; Participar da comissão ética sempre que necessário; Apoiar o Enfermeiro nas ações administrativas de enfermagem. Gestão do Cuidado: Prestar assistência conforme protocolos estabelecidos para os sítios funcionais; Participar e auxiliar a equipe multiprofissional na execução dos procedimentos pertinentes; Assistir ao médico durante procedimento que necessite de seu auxílio e/ou acompanhamento; Executar as atividades determinadas pelo Enfermeiro responsável; Apoiar o Enfermeiro nas ações assistenciais de enfermagem; Apoiar os diversos sítios funcionais quando solicitado pelo enfermeiro plantonista. Realizar acolhimento em tempo integral; Executar as atividades determinadas pelo enfermeiro responsável pela unidade que não estejam aqui descritas, mas que fazem parte das suas atribuições conforme estabelecido na Lei nº7498/86 artigos 12 e 15 e decreto 94.406/87 artigos 10 e 13. Cumprir o exercício legal da profissão, observando a legislação e o código de ética da enfermagem.

**23. TÉCNICO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

**Atribuições:** Responsável por fazer, analisar e emitir um parecer acerca dos exames laboratoriais. Responsável por fazer a leitura laboratorial de diagnóstico por meio dos equipamentos necessários para as avaliações. Exige do profissional muita responsabilidade, vez que os médicos farão os diagnósticos para os pacientes e assim iniciar um tratamento após a emissão do laudo pelo Técnico em analise clinicas.

**24. AGENTE DE ENDEMIAS**

**Atribuições:** Vistoria de residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos. Inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados. Aplicação de larvicidas e inseticidas. Orientações quanto à prevenção e tratamento de doenças infecciosas.

**25. AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS (LABORATORISTA)**

**Atribuições:** Identificação de sinais e sintomas de agravos ou doenças e respectivo encaminhamento dos casos suspeitos para a Unidade de Saúde; Acompanhamento e orientação dos usuários em tratamento; Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas ao controle das doenças ou agravos, em sua área de abrangência; Orientação da comunidade quanto ao uso de medidas de proteção individual e familiar para a prevenção de doenças; Mobilização da comunidade para o desenvolvimento de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores; Realização, quando indicado, da aplicação de larvicidas e moluscocidas, químicos e biológicos, da borrifação intradomiciliar de efeito residual e da aplicação espacial de inseticidas por meio de nebulizações térmicas e ultra-baixo-volume; Realização de atividades de identificação e mapeamento de coleções hídricas de importância epidemiológica; Planejamento e programação das ações de controle das doenças ou agravos em conjunto com o Agente Comunitário de Saúde e as equipes da Atenção Básica e da Saúde da Família; Realização de atividades de

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

levantamento de índices entomológicos específicos a cada programa, necessários ao monitoramento e à avaliação das atividades desenvolvidas; Realização da coleta de materiais biológicos em atividade de vigilância e controle de zooneses. Orientação e mobilização da comunidade para a comunicação de ocorrência de epizootias como estratégia de vigilância, com ênfase na febre amarela.

## 26. AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA (FISCAL SANITÁRIO)

**Atribuições:** executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; participar do desenvolvimento de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na
respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, mediante autorização da autoridade administrativa, para cumprimento de suas atribuições específicas; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência, e outras atribuições correlatas.

## 27. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**Atribuições:** O seu trabalho é feito nos domicílios de sua área de abrangência. As atribuições específicas do ACS são as seguintes: Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; identificar área de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontólogico, quando necessário; realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básicas; realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe.

**28. MOTORISTA NÍVEL I E II**

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providência cabíveis para a manutenção do veículo.

**29. AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE**

**Atribuições:** Visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido de detectar possíveis problemas que possam estar interferindo na saúde da população; participar de campanhas preventivas; participar de reuniões profissionais.

**30. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Realizar trabalhos de escriturário e recepcionista; Aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas; efetuar controle administrativo; digitar, conferir, arquivar e protocolar documentos; operar equipamentos mecanógrafos; preencher formulários.

**31. TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**Atribuições:** Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; e, exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

**32. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Atribuições:** Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; Instrumentalizar

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

### 33. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:** Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios, manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis, trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios, remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

### 34. VIGILANTE

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos , prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio público, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

### 35. OPERADOR DE SISTEMA

**Atribuições:** Analisar e avaliar a necessidade e problemas em matéria de tratamento, possibilidades e informações de apoio a administração; Assessorar sobre as possibilidades dos custos do emprego de sistema de tratamento automático das informações; Elaborar e introduzir os sistemas e métodos segundo as necessidades do órgão para recuperação das informações; Desenvolver, implantar e otimizar sistemas de processamento de Dados e promover a integração de sistemas já implantados ou a serem implantados.

### 36. AUXILIAR DE FARMÁCIA

**Atribuições:** Auxiliar e atender os clientes; Auxiliar o(s) farmacêutico(s) ou equipe de enfermagem; Esclarecer possíveis dúvidas sobre medicamentos como: reações, doses e horários; Interpretar e conferir prescrições médicas; Dar baixa do medicamento em sistema; Preencher dados para o monitoramento de venda de medicamentos controlados; Organizar prateleiras, expositores de remédios, entre

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

outros; Receber e repor medicamentos e outros produtos; Verificar o preço e validade dos produtos e medicamentos exposto; Conferir registro de notas fiscais;

### 37. DIRETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

**Atribuições:** Administra patrimônio, identifica melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais.

## QUADRO PARA O CENTRO DO COVID-19

### 38. MÉDICO

**Atribuições:** Avaliação do estado de saúde do indivíduo através da consulta médica; Realização e interpretação de testes complementares de diagnóstico; Colheita do material para baciloscopia; diagnóstico, classificação do caso e prescrição do tratamento, indicando o esquema terapêutico apropriado, conforme normas estabelecidas, enfatizando as doses supervisionadas; Diagnóstico, avaliação do grau de incapacidade, e a conduta pertinente a cada caso; Avaliação clínica dermato-neurológica e laboratorial periodicamente; Indicação de alta.

### 39. ENFERMEIRO ASSISTENTE E RESPONSÁVEL TÉCNICO

**Atribuições:** Enfermeiro Responsável Técnico (RT) é o profissional incumbido por todo serviço de enfermagem de uma instituição. É o elo entre o enfermeiro, a instituição e o Conselho Regional de Enfermagem (Coren). É o profissional que planeja, organiza, coordena, executa e avalia os serviços de enfermagem da instituição.

### 40. ENFERMEIRO ASSISTENTE E MONITORAMENTO

**Atribuições:** Padronizar normas e procedimentos de enfermagem; monitorar processo de trabalho; aplicar métodos para avaliação de qualidade; selecionar materiais e equipamentos.

### 41. TÉCNICO DE ENFERMAGEM SALA DE COLETA

**Atribuições:** Identificação correta do paciente; verificação dos exames solicitados; acompanhamento e supervisão dos técnicos de enfermagem na coleta de amostra biológica; coleta de sangue (e outras fluidos, quando necessário); avaliação periódica; estabelecimento de padrões de segurança nas três fases de um exame; apontamento de mudanças para a melhoria do serviço.

### 42. TÉCNICO DE ENFERMAGEM ACOLHIMENTO

**Atribuições:** O (a) enfermeiro (a) determina quem vai receber tratamento primeiro, e tem como objetivo organizar e assegurar a assistência qualificada ao paciente, de acordo com o risco.

### 43. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Realizar trabalhos de escriturário e recepcionista; Aplicar métodos de codificação e preenchimento de fichas; efetuar controle administrativo; digitar, conferir,

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

arquivar e protocolar documentos; operar equipamentos mecanógrafos; preencher formulários.

**44. RECEPCIONISTA**

**Atribuições:** Combinar entrevistas; receber os visitantes e pacientes e prestar-lhes informações; receber recados e encaminhá-los.

**45. AUXILIAR DE SERVIÇO GERAL**

**Atribuições:** Varrer, lavar, encerar, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis, equipamentos, executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios, manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis, trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios, remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis; arrumar dormitórios e enfermaria, preparar leitos e mudar roupa de cama; juntar, contar e transportar a roupa servida (de cama e vestuário), lavar manualmente ou por meio de instrumentos mecânicos, lençóis, toalhas ou vestuários em geral; passar a ferro e engomar a roupa lavada, lavar frascos, recipientes e apetrechos de enfermaria, ambulatório e gabinetes dentários; receber e entregar roupas, registrando entrada e saída, dando balanço nas que estiverem em uso e em estoque, executar outras tarefas semelhantes.

**46. VIGILANTE**

**Atribuições:** 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.

**47. MOTORISTA CARTEIRA D**

**Atribuições:** Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas.

**48. AUXILIAR DE SERVIÇO GERAL – SANITIZAÇÃO**

**Atribuições:** 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; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha, etc.); Serviços de lavanderia (lavar e passar roupas); executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

**49. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Efetuar a

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Executar outras tarefas correlatas.

**50. PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR**

**Atribuições:** Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina/módulo, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, à reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional.

**51. NUTRICIONISTA 20H.**

**Atribuições:** Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado, a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do alunado; avaliar alunos portadores de patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientando o cumprimento das exigências do programa de Alimentação Escolar; elaborar capacitações para manipuladores de alimentos; orientar o correto armazenamento e o controle dos estoques de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; capacitar estagiários de ensino médio para atividades de supervisão nas cozinhas das unidades educacionais; acompanhar os trabalhos realizados pelos técnicos das empresas terceirizadas contratadas para o fornecimento da alimentação escolar transportada;

**52. VIGILANTE**

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos , prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio público, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**53. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições:** Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

**54. MERENDEIRA**

**Atribuições:** Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

**55. MONITOR ESCOLAR**

**Atribuições:** O monitor escolar é responsável por desenvolver atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados. O trabalho de monitor escolar exige muito também de um bom desenvolvimento educacional, porque é na infância que a criança desenvolve os principais traços de sua personalidade e caráter.

**56. AUXILIAR DE PROFESSOR**

**Atribuições:** Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças, auxilia as crianças na escrita, pintura e realização das atividades escolares em sala e colabora na organização da instituição.

**57. MOTORISTA NÍVEL II**

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providência cabíveis para a manutenção do veículo.

**58. MECÂNICO**

**Atribuições:** Profissional responsável por cuidar da manutenção de veículos da frota municipal, de motocicletas, motores e similares, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas. Lubrificar máquinas, componentes e ferramentas, documentar informações técnicas, fazer a manutenção preventiva e corretiva em máquinas e equipamentos. Fazer o acompanhamento junto

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

aos operadores de máquinas, visando a redução do desperdício, orientar treinamentos operacionais para novos servidores.

### 59. PSICÓLOGO 20 H

**Atribuições:** As atribuições são variadas, entre elas, intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos; orientação, aconselhamento profissional e vocacional; funções preventivas; intervenção na melhoria das ações educacionais; formação e aconselhamento familiar; intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador.

### 60. ASSISTENTE SOCIAL

**Atribuições**: Proporciona orientação e assistência ao paciente e familiares quando da sua estada no estabelecimento de saúde; realiza visitas domiciliares; atende consultas; realiza avaliação socioeconômica para fazer requerimento de transporte gratuito e fornecimento de medicação nos casos que forem necessários. Buscar a integração entre paciente, instituição, família e comunidade; intervir e encaminhar os casos de usuários sem residência fixa e sem identificação; participar de ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo (no caso da atenção básica); potencializar a interação com os usuários, pela disseminação e customização das práticas propostas pelo serviço de ouvidoria (ou similar); promover e participar de ações coletivas da equipe multiprofissional interdisciplinar conforme as necessidades locais; realizar atividades de matriciamento com outras equipes dentro e fora do território; participar do processo de territorialização e participar do mapeamento da área de atuação, participar do planejamento e avaliações da equipe; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde. Na Saúde Mental: compor equipe multidisciplinar no exercício de suas funções; proporcionar serviços terapêuticos para os usuários, buscando a integração do trinômio família-usuário-comunidade a partir da compreensão dos determinantes sociais.

### 61. PORTEIROS

**Atribuições:** Zelar pela guarda do patrimônio municipal e exercer serviço de vigilância; Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios escolares; Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto escolar; Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Escoltar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro escolar; Fazer manutenções simples nos locais de trabalho; Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem estar e integridade física. Executar atividades correlatas.

### 62. COORDENADOR DE CULTURA

**Atribuições:** Responsável pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural junto com a Direção. Buscar juntamente com as empresas locais parcerias que contribuam diretamente na realização dos eventos.

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

### 63. PSICOPEDAGOGO

**Atribuições:** Atua na confluência das áreas de Educação e Saúde, utilizando métodos, instrumentos e recursos próprios para compreender, promover, diagnosticar e intervir nos processos individuais ou grupais de aprendizagem. O psicopedagogo é o profissional, graduado e/ ou pós-graduado que tem como objeto de estudo a aprendizagem.

### 64. TÉCNICO E ANALISTA EDUCACIONAL

**Atribuições:** Exercer em unidade escolar as funções de supervisão, monitoramento e avaliação do processo didático, como elemento articulador de planejamento, no acompanhamento, no controle e na avaliação das atividades pedagógicas, conforme o plano de desenvolvimento pedagógico e institucional da escola.

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

### 65. FACILITADOR DE GRUPOS – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (SCFV)

**Atribuições:** Atuar constantemente junto aos Grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SFCV) e ser responsável pela realização de Oficinas de convívio por meio do esporte, lazer, arte e cultura entre outras. Profissional de nível médio, responsável pela realização de oficinas de convívio por meio de esporte, lazer, arte e cultura, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados juntamente com o Orientador Social e o técnico de referencia do Serviço/Programa. Exemplos de atribuições: desenvolver, organizar e coordenar oficinas e atividades sistemáticas esportivas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar eventos esportivos, de lazer, artísticos e culturais; participar de atividades de capacitação de equipe de trabalho responsável pela execução do Serviço/Programa SCFV (CRAS); realizar visitas domiciliares visando que se faça busca ativa dos usuários; participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o Serviço/Programa juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução e equipe do CRAS; participar de reuniões com as famílias dos usuários do Serviço/Programa.

### 66. FACILITADOR DE DANÇA (SCFV)

**Atribuições:** Atuar como facilitador de oficina de diversas atividades artísticas de danças rítmicas e ballet vinculado ao Programa de Fortalecimento de Vínculo, ser interprete em dança, profissional capaz de contribuir como agente transformador da realidade, ensinando os alunos a expressar-se e comunicar-se artisticamente, abrangendo um amplo espectro de atividades: atuação, pesquisa e ação social; Possuir habilidades em Danças Rítmicas afim de permitir a ampliação das relações sociais, estimular a liberdade criativa, proporcionar expectativas de dançar bem e participar de performances, confirmar o caráter artístico das diversas modalidades de danças rítmicas, experimentando e vivenciado o universo diversificado de sua participação.

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

### 67. ORIENTADOR DE SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO (SCFV)

**Atribuições:** Atuar constantemente junto aos Grupos e ser responsável pela execução do SCFV e pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; O SCFV é aberto aos usuários da Política de Assistência Social, porém estão previstas algumas situações prioritárias, definidas na Resolução CIT Nº 01/2013 para inclusão no SCFV. Organizar os grupos e horário/duração de funcionamento do serviço ofertado aos grupos, ou seja, quando, em que horário o serviço estará disponível para a participação dos usuários, organizar as periodicidade dos encontros e de realização das atividades. Registrar a participação dos usuários no serviço, em prontuário de atendimento e/ou outro instrumental que se considerar necessário. Alimentar os dados e operacionalizar juntamente com o gestor o sistema de Informações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos –SISC, disponibilizado pela Secretaria Nacional de Assistência Social – SNAS e MDS. Assegurar espaços de convívio familiar e comunitário e o desenvolvimento de relações de afetividade e sociabilidade; Valorizar a cultura de famílias e comunidades locais pelo resgate de suas culturas e a promoção de vivências lúdicas; Desenvolver o sentimento de pertença e de identidade.

### 68. PSICÓLOGO (CRAS)

**Atribuições:** Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB); Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas; Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade. Seja de forma individual, familiar ou comunitária; Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão; Ter bom senso e tino para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Prestar Informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários; Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade; Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados; Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias.

### 69. ENTREVISTADOR DE BOLSA FAMÍLIA (CRAS)

**Atribuições:** consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas web/on line relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7), Programa Bolsa Família e programas usuários (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS) de acordo com as normas e fluxos operacionais estabelecidos pelos órgãos federais (MDS, CEF) e municipais (gerências e unidades) afins.

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

**70. PSICÓLOGO (CRAS VOLANTE)**

**Atribuições:** Promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas, buscando eliminar negligências, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão; Exercer sua função com base nas diretrizes e objetivos da PNAS (Política Nacional de Assistência Social) e da Proteção Social Básica (PSB); Para uma intervenção mais efetiva, entender e respeitar o contexto dos usuários e de suas famílias, bem como seus territórios, comunidades e culturas; Compreender as influências psicossociais que refletem no usuário e fazer intervenções conforme a necessidade. Seja de forma individual, familiar ou comunitária; Tornar o diálogo acessível para todos os usuários por meio do conhecimento de suas experiências e de seu saber. Porém, nunca esquecendo de associá-los aos fundamentos científicos da profissão; Ter bom senso e tino para saber a hora de atuar em caráter de emergência, priorizando usuários em situação de maior vulnerabilidade e risco psicossocial; Prestar Informações aos usuários sobre o trabalho que será realizado, seus objetivos e encaminhamentos necessários; Promover espaços de participação, controle e mobilização social. Contribuindo, desta forma, para que os usuários desenvolvam consciência de que são cidadãos e, como tal, possuem dever e direito de exercerem papel atuante na sociedade; Atuar de forma interdisciplinar dentro e fora da política de Assistência Social, com o objetivo de tornar seu trabalho efetivo e ampliar, ainda mais, seus resultados; Se atualizar em relação às mudanças e novos conhecimentos relacionados a sua profissão, buscando, sempre que possível, por melhorias.

**71. MERENDEIRA**

**Atribuições:** Zelar pela limpeza e organização da cozinha; Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.

**72. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG**

**Atribuições:** Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

### 73. VIGILANTE

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos , prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio público, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

### 74. ASSISTENTE SOCIAL (CRAS VOLANTE)

**Atribuições:** Tem por atribuição acompanhar as famílias referenciadas por ele, realizar as articulações com a rede socioassistencial presente no seu território de abrangência, bem como realizar os encaminhamentos necessários a esta rede, deve atuar junto a outros profissionais.

### 75. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CRAS VOLANTE)

**Atribuições:** Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Executar outras tarefas correlatas.

### 76. EDUCADOR FÍSICO

**Atribuições:** A atuação do educador físico visa ir além da prática de atividade física, no sentido de buscar dialogar e atuar de forma multiprofissional e interdisciplinar com os demais profissionais presentes no CRAS, além de oportunizar as famílias (usuários) o desenvolvimento em todas as dimensões psicológicas, sociais, cognitivas e afetivas, pois busca a formação de um cidadão crítico e reflexivo.

### 77. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CRAS)

**Atribuições:** Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; Organizar, separar, classificar,

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Executar outras tarefas correlatas.

### 78. COORDENADOR (CRAS)

**Atribuições:** O coordenador do CRAS, responsável pela articulação da rede de serviços de proteção básica local, deve organizar, segundo orientações do gestor municipal (ou do DF) de assistência social, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organizar os encaminhamentos, fluxos de informações, procedimentos, estratégias de resposta às demandas; e traçar estratégias de fortalecimento das potencialidades do território. Deverá ainda avaliar tais procedimentos, de modo a ajustá-los e aprimorá-los continuamente.

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

### 79. OPERADOR DE MÁQUINAS I, II E III (LEVES/PESADAS)

**Atribuições**: Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática às medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegura o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

### 80. MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

**Atribuições:** Mecânicos de manutenção de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas devem testar funcionamento de equipamentos; planejar e executar atividades de manutenção; demonstrar competências pessoais; trabalhar com segurança; registrar informações técnicas; preparar peças para montagem de

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

equipamentos; realizar manutenção em máquinas pesadas e equipamentos agrícolas; inspecionar funcionamento de máquinas pesadas e equipamentos agrícolas;

**81. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições:** Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

**82. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Arquivar fichas, boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Executar outras tarefas correlatas.

**83. PEDREIROS**

**Atribuições:** Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas.

**84. SERVENTE**

**Atribuições:** Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil.

**85. VIGILANTE**

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas,

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos , prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio público, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**86. MOTORISTA NÍVEL II**

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providência cabíveis para a manutenção do veículo.

## SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECÔNOMICO, TURISMO E MEIO AMBIENTE

**87. COORDENAÇÃO DE JARDINAGEM E PAISAGISMO**

**Atribuições:** Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

**88. BRIGADISTAS (BRIGADA DE INCÊNDIO)**

**Atribuições:** Brigadistas são um grupo de pessoas capacitadas para atuar na prevenção, no abandono e combate a um princípio de incêndio. Na proteção aos incêndios florestais, uma brigada trabalha na prevenção, monitoramento e combate.

**89. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Atribuições:** Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos, digitar ofícios, cartas, memorandos, quadros demonstrativos e outros documentos para atender a rotina administrativa; Manusear e manter organizado e/ou atualizar arquivos, fichários e outros; Arquivar fichas,

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

boletins, correspondências, relatórios e outros documentos administrativos, classificando-os conforme critério pré-estabelecido; Organizar, separar, classificar, endereçar e/ou protocolar documentos e correspondências, procedendo ao seu arquivamento, quando necessário; Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações; Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando pequenos volumes; Executar outras tarefas correlatas.

## SECRETARIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

### 90. OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL I

**Atribuições:** Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. Aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, conduzir e manobrar a máquina acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática às medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegura o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

### 91. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal e elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza atividades de apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

### 92. MÉDICO VETERINÁRIO

**Atribuições:** Prática da clínica em todas as suas modalidades; Assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; Planejamento e a execução da defesa sanitária animal; Inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; Estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; Padronização e a classificação dos produtos de origem animal; Exames periciais tecnológicos e sanitários dos subprodutos da indústria animal; Organização da educação rural relativa à pecuária.

## SECRETARIA DE TRANSPORTES

### 93. BORRACHEIRO

**Atribuições:** Compreende as atribuições que se destinam a executar e orientar os trabalhos de borracharia, como trocar pneus e remendar câmara de ar; vulcanizar câmaras de ar; verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; calibrar e balancear pneus; orientar os servidores que o auxiliam na execução de suas atribuições típicos; manter limpo e arrumado o local de trabalho de trabalho; desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos; retirar e recolocar pneus nos respectivos veículos; reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos;

### 94. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições:** Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências dos órgãos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência;

### 95. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Atribuições:** Assistência nos processos da área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de entrada e saída de correspondências, emissão e lançamento de nota fiscal e elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Realiza atividades de apoio às áreas financeira e de recursos humanos. Recepcionista e telefonista na administração pública.

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

**96. VIGILANTES**

**Atribuições:** Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; Vistoriar rotineiramente a parte externa dos órgãos e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas; Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos órgãos , prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio público, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários; Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**97. MOTORISTA NÍVEL I E II**

**Atribuições:** Dirigir veículos automotores de carga, passageiros e coletivos, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas; examinar as condições de funcionamento do veículo, efetuando o abastecimento regularmente; proceder a manutenção primária e preventiva adotando as providências cabíveis para a manutenção do veículo.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Aragominas Estado do Tocantins, aos 22 dias do mês de fevereiro do ano de 2021.**

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

**Francisco Rodrigues**
**Prefeito Municipal**

PUBLICADO
DATA: 22/02/2021

Ivaniton Paula de Araújo
Secretário de Administração
Portaria nº 001/2021

O presente Projeto de Lei busca autorização legislativa para contratação emergencial dos cargos dispostos no anexo I desta Lei para o exercício de 2.021, sendo que a contratação de pessoal em caráter excepcional e temporário está autorizada quando para atender necessidades da Administração Pública.

Levando-se em consideração o acima exposto, justifica-se o excepcional interesse público, sendo que a contratação de pessoal em caráter excepcional e temporário, para atender necessidades emergenciais da Administração Pública, encontra-se respaldada no inciso IX do art. 37 da Constituição Federal.

A necessidade de tais contratações reside, no fato de evitar a paralisação dos serviços públicos, bem como no bom funcionamento das atividades da Administração Pública, mormente com a ausência de concursados suficientes, ou da exigência de formação/habilidade específicas ao exercício do cargo ou função.

Ressaltamos que o número de efetivos não supre a necessidade real do município, principalmente em relação as atividades administrativas, bem como ainda, muitas vagas não foram preenchidas por profissionais essenciais a manutenção dos serviços públicos como os cargos de dentista, odontólogo, psicólogo, médico, etc.

Quanto à necessidade de impacto orçamentário financeiro para contratação de pessoal por tempo determinado, pelo prazo de 01 (um) ano, cabe destacar que não existe a necessidade de realização deste, pois a despesa não é superior ao exercício de 2021 e os contratos terão vigência de apenas 01 (um) ano.

Por todo o exposto, concluímos que a forma de contratação supra, demonstra a responsabilidade da atual gestão em zelar pela economia das finanças públicas, onde sua preocupação atual é somente de suprir o que é necessário ou essencial. Fazendo neste caso, um planejamento a curto prazo para evitar gastos desnecessários.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aragominas Estado do Tocantins, aos 22 dias do mês de fevereiro do ano de 2021.

Francisco Rodrigues
Prefeito Municipal
Aragominas - TO

**Francisco Rodrigues**
**Prefeito Municipal**