

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

LEI Nº 317/2016

DE 27 DE MAIO DE 2016.

“Estabelece o novo Quadro de Cargos e Salários integrante do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais e adota outras providencias.”

O Prefeito Municipal de **SANTA RITA DO TOCANTINS**, Excelentíssimo Senhor **Arthur Caíres Maia**, Faz saber que a Câmara Municipal aprova e Ele, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - A Lei nº. 181/2008 de 29/01/2008 e suas alterações que trata do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Público do Município de Santa Rita do Tocantins, introduzido, passa a vigorar com o Anexo Único desta lei.

Art. 2º - Os cargos de caráter efetivos e autorizados suas contratações nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição federal de 1.998, pela Lei Municipal nº 315/2016 de 23/02/2016, modificados e criados por esta lei, ficam nos mesmos termos da referida lei autorizados suas contratações pelo prazo previsto no art. 4º.

Art. 3º - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam as disposições em contrario, em especial as Leis nº 270/2014 de 28/02/2014; o anexo único da Lei 280/2014 de 09/06/2014; Lei nº 295/2014 de 15/12/2014; 297/2015 de 19/02/2015; Lei 302/2015 de 16/06/2015 e Lei 313/2015 de 15/12/2015.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Rita Do Tocantins, aos 27 dias do mês de maio do ano de 2016.



Arthur Caíres Maia
Prefeito Municipal

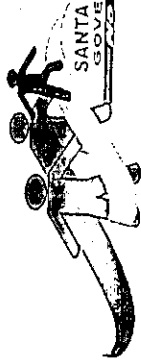


ANEXO ÚNICO

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

RELAÇÃO DE CARGOS, NÚMERO DE VAGAS, NOMEAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS E REMUNERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO							
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/ HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	REMUNERAÇÃO
01	Prefeito Municipal	01	Eletivo	Ensino Fundamental	-	Lei Orgânica Municipal	Subsídio
02	Vice-Prefeito	01	Eletivo	Ensino Fundamental	-	Lei Orgânica Municipal	Subsídio
03	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que	R\$ 1.706,57



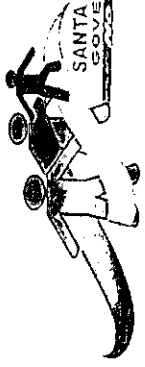
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
1961

					juagar necessário, o expediente do gabinete.	
04	Assessor de Gabinete do Prefeito	02	Comissão	40	Assessorar o Chefe de Gabinete do Prefeito na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o chefe de Gabinete em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal; Encaminhar os documentos despachados pelo Chefe do Gabinete do Prefeito órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino.	R\$ 1.706,57
05	Recepcionista	01	Efetivo	40	Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências, outras atividades inerente ao cargo.	R\$ 880,00
06	Motorista do Prefeito	01	Comissão	40	Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo; atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Prefeito; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito; eventualmente, quando requerido.	R\$ 1.090,33
07	Assessor de Comunicação	01	Comissão	40	Assessorar o Prefeito Municipal, Secretário de Município ou autoridade equiparada na área de comunicação social e institucional; coordenar programas e projetos que promovam a difusão das informações e serviços do Município e contribuam para a publicidade e transparência junto aos diversos públicos; atuar como consultor, articulador e difusor de informações internas e externas da Administração Municipal, assegurando qualidade, segurança, e credibilidade na comunicação; atuar	R\$ 1.090,33



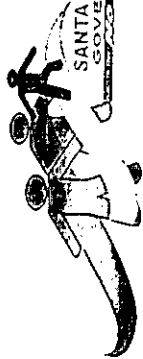
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

08	Coordenador administrativo Jurídico	01	Comissão	Enino Superior/ Formação em Direito	40	Assessorar na coordenação, supervisão e execução de atividades de natureza jurídica administrativa, envolvendo elaboração de atos administrativos, pareceres, estudo de processos, elaboração de contratos, convênios, ajustes, anteprojetos de leis, decretos, e regulamentos; preparo e redação de despachos e atos diversos, para assegurar fundamentos jurídicos nas decisões superiores; coordenar todas as matérias que serão submetidas à Procuradoria Municipal. Coordenar a organização de compilações de leis, decretos, jurisprudências firmadas, do interesse da instituição; executar outras tarefas correlatas.	R\$ 2.337,72
09	Técnico de Projetos e Convênios	01	Efetivo	Ensino Médio	40	Realizar projetos de captação de recursos juntos aos órgãos federal, estadual ou outra entidade pública ou privada de conformidade a determinação da Prefeitura; Fazer cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de Convênios; Acompanhar a liberação execução de obras; Fazer e acompanhar prestação de contas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	R\$ 1.350,50
10	Assessor Externo do Gabinete do Prefeito	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	Assessorar a chefe de Gabinete do Prefeito na realização de suas atividades fora do Município, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o chefe de Gabinete ou Prefeito em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelos mesmos; Buscar informações nos diferentes	R\$ 1.706,57



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

						<p>setores municipais, estadual ou federal, quando solicitado pelo Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal ou pelo Prefeito; Encaminhar os documentos despachados pelo Chefe do Gabinete do Prefeito órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino.</p>	
11	Secretário do Gabinete do Prefeito	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação administrativa; dar suporte técnico ao prefeito municipal; assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais; prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos e entidades do Poder Executivo; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica; controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurarem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.</p>	R\$ 1.200,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
COD. CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/ HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	REMUNERAÇÃO
01	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cerimonial municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.	Subsídio
02	02	Efetivo	Ensino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 60 horas	40	Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da órgãos do Município; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e	R\$ 880,00

03	01	Comissão				software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.	
				Ensinio Médio	40	Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.	R\$ 1.090,67
04	04	Efetivo		Ensinio Médio	40	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestá-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.	R\$ 880,00

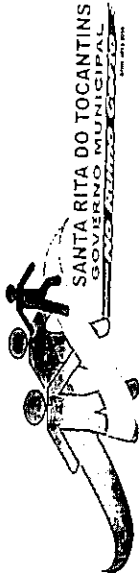


SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

05	Auxiliar de Serviços Gerais	06	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.	R\$ 880,00
06	Vigia	06	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, 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. Vistoria rotineiramente a parte externa 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 prédios públicos, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	R\$ 880,00
07	Almoxarife	01	Efetivo	Ensino Médio	40	Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.	R\$ 926,59
08	Chefe da Unidade Mun. de Cadastro - UMC	01	Comissão	Ensino Médio	40	Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Unidade Municipal de Cadastro; chefiar e coordenar o cadastramento, a transcrição de formulários e a emissão de Cadastro de Imóveis urbanos; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de	R\$ 880,00



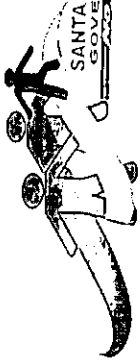
09	Escriturário	04	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente, elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.</p> <p>Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias e normas pertinentes; executar outros serviços inerente ao cargo.</p>	R\$ 880,00
10	Zelador	20	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	<p>Zelar pela limpeza e higiene dos prédios público externo e interno em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas de vigilância sanitária. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local.</p>	R\$ 880,00
11	Motorista Representação de	01	Comissão	Ensino Fundamental/CN H Categoria "B"	40	<p>Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.</p>	R\$ 880,00



12	Digitador	02	Efetivo	Ensino Médio	40	Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefia de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitar manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	R\$ 880,00
13	Auxiliar Departamento Pessoal	de 01	Efetivo	Ensino Médio	40	Executar tarefas relacionadas a administração de pessoal da Prefeitura. Preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal. Manter atualizado o cadastro de funcionários.	R\$ 913,85
14	Bibliotecário	01	Efetivo	Ensino Médio	40	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca pública municipal, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade como um todo, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do município; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Zelar pelo sigilo de informações pessoais dos usuários, entre eles, alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade; Exercer as demais atribuições da função.	R\$ 880,00
15	Secretário Executivo	01	Comissão	Ensino Médio	40	Instituir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de	R\$ 1.755,00



16	Agente Desenvolvimento de	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.</p>	R\$ 1.090,67
17	Supervisor de Assentamentos Rurais	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Planejar, executar e articular as políticas para implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município e criar uma articulação e mobilização na cidade em torno da causa do desenvolvimento local.</p> <p>Coordenar a implantação de programas e projetos voltados aos assentamentos rurais; supervisionar a execução dos mesmos, fomentando as políticas governamentais de desenvolvimento dos assentamentos; atuar como interlocutor entre os representantes dos assentamentos e o governo Municipal; realizar outros serviços ordenados pela chefia superior.</p>	R\$ 1.350,00
18	Coordenador Almoarifas	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Coordenar a execução das atividades de administração de materiais do almoxarifado tais como conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos; coordenar a escrituração centralizada e atualizada dos materiais providenciando para que se conserve sempre em estoque quantidades correspondentes às necessidades das unidades requisitadas, de acordo com os níveis pré-fixados; coordenar pesquisa e fornecimento de elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais; zelar e</p>	R\$ 1.090,33

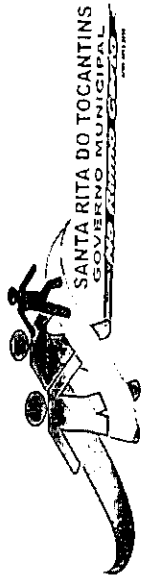


SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
1956

	19	Diretor de Contabilidade	01	Comissão	Ensino Superior/Formação em Contabilidade	40	<p>fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área; coordenar o levantamento e cadastramento dos bens móveis, imóveis, equipamentos e bens do ativo fixo em geral da Prefeitura Municipal assegurando-se de seu zelo, manutenção, conservação e localização. Coordenar a entrada e saída de bens patrimoniais assim como também a troca dos mesmos de setor; zelar pelo patrimônio Público providenciando na perfeita guarda e conservação dos mesmos; coordenar o fornecimento das informações ao setor de Contabilidade sobre aquisições, cessões, permutas, alienações, baixas, reavaliações ou qualquer alteração havida; coordenar a guarda de escrituras, registros, arquivos e relação atualizada dos bens imóveis da Prefeitura; coordenar a catalogação e organização da documentação proveniente de todos os órgãos, destinadas ao arquivo central; Coordenar o recebimento, classificação, arquivamento e o zelo pela segurança dos processos e documentos encaminhados para o arquivo; Coordenar a execução do registro de entrada e saída de documentos no sistema;; realizar outras tarefas correlatas.</p>	
	19	Diretor de Contabilidade	01	Comissão	Ensino Superior/Formação em Contabilidade	40	<p>Supervisionar a análise para emissão e anulações de empenhos; Supervisionar a liquidação de Notas Fiscais, apuração das retenções de impostos incidentes; supervisionar a emissão de empenhos da folha de pagamento, bem como, apuração dos impostos e retenções incidentes sobre a mesma; supervisionar a prestação de contas para o Tribunal de Contas;; Supervisionar a prestação de contas, através de audiência pública, realizada a cada quadrimestre; Supervisionar a prestação de contas, através de mural e jornal, apresentada a cada bimestre; supervisionar a emissão de balanço do Município a cada ano; supervisionar a emissão de balancetes, relatórios, razão, diário, etc.; Supervisionar o efetivo controle e atualização do plano de contas aplicado ao setor público; supervisionar o controle dos pagamentos de parcelamentos do município; INSS, FGTS, Precatórios e PASEP; supervisionar o controle dos repasses de Duodécimo à Câmara; supervisionar o atendimento aos processos encaminhados ao setor de contabilidade; Supervisionar os atendimentos às auditorias realizadas no setor; supervisionar a elaboração de LOA (Lei Orçamentária Anual), LDO (Lei de</p>	R\$ 2.350,00

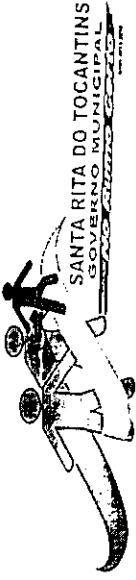


						Diretrizes Orçamentárias) e PPA (Plano Plurianual); Supervisionar os controles orçamentários, suplementações, reduções e reservas de saldo; Executar tarefas afins.	
20	Fiscal de Contratos	01	Comissão	Ensino Médio	40	Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos nos termos da Lei 8.666/93; relatar as ocorrências ocorridas e comunicar a autoridade competente tais fatos; anotar as ocorrências em registro próprio e determinar a regularização de faltas ou defeitos observados.	R\$ 1.200,00
21	Supervisor de Compras	01	Comissão	Ensino Médio	40	Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.	R\$ 2.300,00
22	Diretor de Departamento Administrativo	01	Comissão	Ensino Superior/Formação em Contabilidade ou Administração	40	Coordenar as atividades de apoio administrativo da Prefeitura como tais como: Protocolo: coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e sua movimentação. Legislação: coordenar a publicação de Leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo a guarda e responsabilidade os originais das Leis Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros; coordenar a busca de dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município. Serviços Gerais: coordenar a execução da atividade de telefonia, recepção de público em geral, recepção e circulação das correspondências recebidas; coordenar o envio das correspondências emitidas pela Prefeitura; coordenar a execução dos serviços de copa, limpeza, zeladoria e portaria dos próprios da Prefeitura; coordenar as atividades dos motoristas da área administrativa. Coordenar as atividades de controle de uso dos veículos da Secretaria com todas as suas ações	R\$ 2.100,00

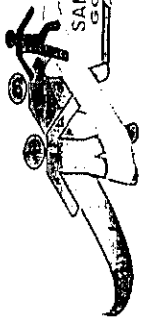


23	Chefe do Setor de Protocolo Geral	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>operacionais. Reprograma: coordenar a execução do serviço de emissão e controle de cópias reprográficas da Prefeitura; Coordenar a elaboração de projetos da área administrativa; Coordenar a execução de controles através de registros de todas as atividades de responsabilidade do Departamento; administrar o quadro de pessoal do Departamento no que diz respeito à carga horária, férias, substituições entre outros; efetuar avaliação de desempenho de seus subordinados, de conformidade com a legislação vigente;; Executar tarefas afins.</p> <p>Responsável pelo serviço de protocolo da Prefeitura, supervisionar a recepção e triagem de atendimento de servidores e demais munícipes, informações gerais; supervisionar a abertura, encaminhamento, informações sobre andamento e retorno de processos e documentos administrativos aos requisitantes; supervisionar a entrega de contratos e inativos, aposentados e pensionistas; supervisionar o recebimento e encaminhamento de requerimentos cujos assuntos não exigem abertura de processo; supervisionar a publicidade de atos legais no mural oficial; executar tarefas afins.</p>	R\$ 1.200,00
----	-----------------------------------	----	----------	--------------	----	--	--------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS						REMUNERAÇÃO	
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/HORAS	ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	
01	Secretario Municipal de Finanças	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	<p>Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias.</p>	Subsídio



					<p>do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhoria na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões de produção primária e outras atividades afins; coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.</p>	<p>Fiscalizar para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita exceção da fiscalização tributária, proceder a diligências exigidas pelo serviço, in formar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatístico, prestar informação em processos relacionados com a sua área de competência, efetuar sindicância para a verificação das alegações contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, executar tarefas afins: Conferir guias de ITCMD, analisar, aprovar e assinar e remetê-las ao contribuinte, realiza fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal da Fazenda, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; fiscalizar a venda ambulante e aplicar a Lei Municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comerciais, medir nível de ruído, perturbação,</p>
02	Fiscal Arrecadador	03	Efetivo	Ensino Médio	<p>40</p> <p>R\$ 880,00</p>	



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

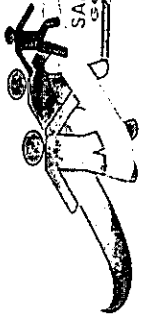
					observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade.	
03	Assistente Administrativo	02	Efetivo	Ensino Médio	40	R\$ 880,00
04	Escriturário	02	Efetivo	Ensino Médio	40	R\$ 880,00
05	Motorista de Representação	01	Comissão	Ensino Médio/CNH Categoria "B"	40	R\$ 880,00
06	Coordenador de Controle Interno	01	Comissão	Ensino Superior/Formaçã	40	R\$ 2.500,00



			<p>o em Contabilidade ou Administração</p>	<p>geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração, acompanhando as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor e acompanhando os processos em tramitação no Tribunal de Contas do Estado de TO, envolvendo o Município. Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos; verificar as ações de todos os agentes públicos, para observância, na administração pública, os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também a legitimidade, economicidade, transparência e objetivo público. Avalia os atos de administração e gestão dos administradores municipais, observando o zelo pelos princípios constitucionais e preceitos da legislação em vigor. Elabora relatórios com relação ao Setor de Pessoal, verificando admissões/contratações, exonerações/demissões, aumentos diferenciados, concessão de gratificações, frequência, diárias e outros atos de gestão de pessoal. Elabora relatórios referentes a Receita, constando a instituição, arrecadação, renúncia por ação ou omissão e relatórios da Dívida Ativa, constando lançamento, cancelamento, cobrança administrativa, encaminhamento e cobrança judicial e comparação do saldo com a receita arrecadada. Elabora relatórios com relação Despesa, verificando o equilíbrio em relação à receita arrecadada, empenho, liquidação, pagamento, despesas de caráter continuado e de expansão ou apertecimento da ação governamental. Elabora relatórios com informações sobre processos de Licitações e Contratos. Elabora relatórios, com relação às Obras Públicas, contendo informações sobre o acompanhamento, sobre paralisação, cronogramas físicos-financeiros, projetos, responsabilidade técnica, formalidades de</p>
--	--	--	--	--



					recebimento, caução e liberação. Elabora relatórios, com relação à Análise Patrimonial, Ativo Financeiro com informações sobre o comprometimento, recursos vinculados, controle bancário e responsáveis. Elaborar relatórios, com relação ao Passivo Financeiro, contendo informações do confronto com o Ativo Financeiro, despesas vinculadas e depósitos de terceiros, Ativo Permanente e controle dos bens, Passivo Permanente e controle da Dívida Fundada, com base em documentação legal, inscrição, amortização e saldo comparado com a receita arrecadada. Elaborar relatórios, com relação Patrimônio Líquido, contendo a análise com observância dos possíveis efeitos do sistema de compensação.				
07	Tesoureiro Municipal	01	Comissão	Ensino Médio	40	Executa tarefas de arquivo, separação de documentos, controle da numeração de planilhas, organização de extratos bancários e outros documentos; executa tarefas auxiliares de natureza contábil-financeiro, envolvendo lançamentos, cálculos, registros e outros serviços em setor de contabilidade e tributação; executa serviços qualificados de natureza contábil-financeiro e tesouraria, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa; prepara relatórios e planilhas em meios eletrônicos; executa outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo superior imediato. Executa outras tarefas e atribuições inerentes ao cargo, por delegação ou solicitação da autoridade hierarquicamente superior.		R\$ 1.090,33	
08	Coordenador de Arrecadação e Tributação	01	Comissão	Ensino Médio	40	Responder pela respectiva Coordenação, organizando os serviços de Divisão de Administração Tributária Municipal, que por sua vez compreende os serviços de controle da arrecadação nos termos do Código Tributário Municipal e demais leis; distribuição de tarefas conforme a competência de cada cargo e setor; realizar a fiscalização dentro dos serviços de sua área de competência; assinar e responder pelos atos de sua unidade junto a Secretaria ou outros órgãos da administração bem como os órgãos de fiscalização decorrente de Poderes devidamente constituídos e Fiscalizar a realização da execução de outras tarefas afins pertencentes à Coordenação Administrativa.		R\$ 1.755,00	
09	Fiscal de Impostos	01	Efetivo	Ensino Médio	40	Fiscalizar para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita exceção da fiscalização tributária, proceder a		R\$ 880,00	



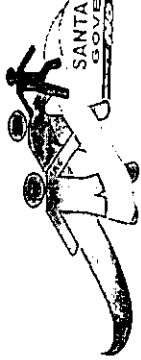
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

					<p>diligências exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatístico, prestar informação em processos relacionados com a sua área de competência, efetuar sindicância para a verificação das alegações contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, executar tarefas afins: Conferir guias de ITBI, analisar, aprovar e assinar e remetê-las ao contribuinte, realiza fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Finanças, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; fiscalizar a venda ambulante e aplicar a Lei Municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comerciais, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade.</p>	
10	Coordenador de Avaliação	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Coordenar os processos de à avaliação de todos os imóveis urbanos e rurais e dos direitos a eles relativos, para efeito do pagamento do Imposto de Transmissão de Bens Imóveis -- (ITBI) e de direitos a eles relativos; proceder a vistorias em imóveis para efeitos fiscais e pesquisas "in loco" para verificar exigência de serviços de infra-estrutura; pesquisar valores do mercado imobiliário, participar na elaboração de tabela anual de valores prediais, territoriais e urbanos e revisar e executar trabalhos relacionados com coleta de dados e a avaliação de imóveis, para efeitos tributários; auxiliar a fiscalização tributária, com relação aos impostos predial e territorial urbano, imposto de transmissão e contribuição de melhoria; executar atividades relativas à coleta de informes que possam orientar ou determinar o perfil dos bens imóveis, verificando características e qualidades de acordo com os padrões estabelecidos para apuração do valor a fim de orientar as transações imobiliárias; colaborar na fixação ou adaptação de critérios de avaliação de imóveis; estudar, planejar e estabelecer padrões para apuração de valores</p>	R\$ 1.755,00



							<p>imobiliários, efetuando cálculos, elaborando planilhas, supervisionando equipes e grupos de trabalho, de avaliação e orientação sobre a legislação e técnicas operativas correspondentes; prestar informações em processos de avaliação, emitindo relatórios técnicos; organizar normas de serviços para determinar os procedimentos dos trabalhos de avaliação e orientar os usuários dos serviços; e emitir pareceres técnicos em processos de revisão de avaliação, bem como desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO							
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/HORAS	ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Agricultura e Produção	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	<p>Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os registros necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de investimentos; zelar pelo o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como acompanhar e garantir a correta execução de serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, esclarecendo dúvidas e buscando a participação efetiva dos servidores nas soluções de problemas de suas áreas de atuação; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para</p>	Subsídio

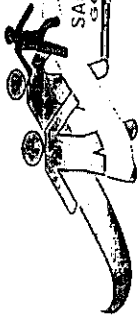


SANTA RITA DO TOCANTINS
 GOV. DO MUNICÍPIO
 RUA 150 - CENTRO

02	01	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	<p>evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço, sugerindo atualização de seu organograma; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; executar tarefas afins. . O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.</p> <p>Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar aos municípios encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.</p>	R\$ 1.090,33
03	01	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	<p>Coordenar a implantação de programas e projetos visando o apoio ao pequeno produtor, fomentando a expansão na agricultura familiar; coordenar a prestação de serviço de assessoramento ao pequeno produtor rural nas questões técnicas de produção.</p>	R\$ 1.295,31
04	06	06	Efetivo	Ensino Fundamental	40	<p>Operar trator de pneu, realizando serviços de roçagem, gradiação e outros definidos pela secretaria; Efetuar a manutenção da</p>	R\$ 880,00



			Incompleto		máquina, abastecendo-a, lubrificando-a, mantendo-a sempre limpa e desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.	
05	Ajudante de Manutenção	08	Efetivo	40	Atuar na conservação do Patrimônio público, equipamentos, máquinas, veículos, edificações executando, sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade e de hidráulica; Efetuar serviços de reparos conforme orientação; Montar, desmontar e auxiliar o transporte de móveis e equipamentos; Realizar reparos nos bens móveis e imóveis na Secretaria; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior	R\$ 880,00
06	Motorista de Representação	01	Comissão	40	Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.	R\$ 880,00
07	Auxiliar de Serviços Gerais	06	Efetivo	40	Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.	R\$ 880,00
08	Vigia	02	Efetivo	40	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. 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. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das	R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

09	Motorista	02	Efetivo	Ensino Fundamental/ CNH Categoria "B"		dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios públicos, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluíam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	R\$ 880,00
10	Assistente Administrativo	02	Efetivo	Ensino Médio	40	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestá-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o	R\$ 880,00



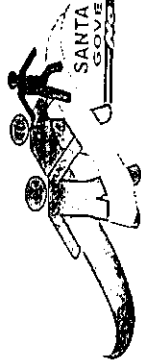
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
1988

						fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.
--	--	--	--	--	--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
01	Secretario Municipal de Educação	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços
						REMUNERAÇÃO
						Subsidio

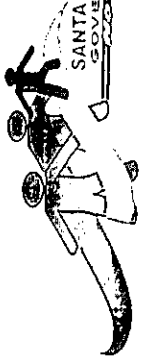


					inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.	
02	01	Comissão	Ensinio Fundamental	40	Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepção aos munícipes encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	R\$ 1.090,33
03	02	Efetivo	Ensinio Superior/Licenciatura Plena	40	Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições	R\$ 1.466,39



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
1988

					decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.	
04	Bibliotecário Zona Rural	Escolar/ 01	Efetivo	Ensino Superior/Licenciatura Plena	<p>Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.</p>	R\$ 1.466,39
05	Bibliotecário	01	Efetivo	Ensino Médio	<p>Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação e conservação do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela</p>	R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

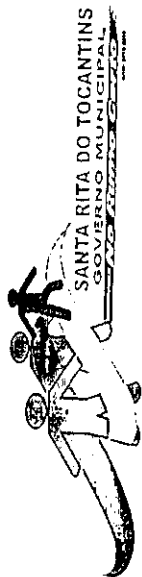
06	Motorista	04	Efetivo	Enino Fundamental Completo/ CNH Categoria "D"	40	<p>direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.</p> <p>Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p>	R\$ 880,00
07	Motorista de Representação	01	Comissão	Enino Fundamental/CNH Categoria "B"	40	<p>Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.</p>	R\$ 880,00
08	Agente de Transporte Escolar/Zona Urbana	08	Efetivo	Enino Médio/CNH Categoria "D"/ Curso de Formação de Condutores	40	<p>Executar serviços de transporte de alunos no programa de transporte escolar e professores da Rede Municipal e Estadual de Ensino, por ônibus, micro ônibus, Kombi, Veículos leves e outros meios para o transporte dos mesmos. Controlar abastecimento e troca de óleo do veículo; Verificar periodicamente o nível de água do radiador, da</p>	R\$ 1.200,00



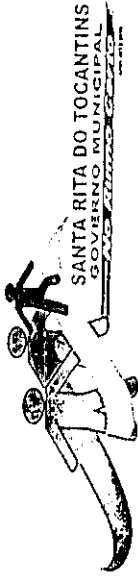
09	Agente de Transporte Escolar/ Zona Rural	04	Efetivo	Ensino Médio/ CNH Categoria "D"/ Curso de Formação de Condutores	40	<p>bateria e o fluido de freio; Identificar ruídos estranhos dos veículos; Manter atualizados os documentos do veículo e conservação dos mesmos.</p> <p>Executar serviços de transporte de alunos no programa de transporte escolar e professores da Rede Municipal e Estadual de Ensino, por ônibus, micro ônibus, Kombi, Veículos leves e outros meios para o transporte dos mesmos. Controlar abastecimento e troca de óleo do veículo; Verificar periodicamente o nível de água do radiador, da bateria e o fluido de freio; Identificar ruídos estranhos dos veículos; Manter atualizados os documentos do veículo e conservação dos mesmos.</p>	R\$ 1.200,00
10	Coordenador de Ensino	03	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Garantir a realização semanal do horário de trabalho pedagógico coletivo; Organizar encontros de docentes por área e por série; Dar atendimento individual aos professores; Fornecer base teórica para nortear a reflexão sobre as práticas; Conhecer o desempenho da escola em avaliações externas.</p>	R\$ 1.593,90
11	Coordenador Pedagógico	03	Comissão	Ensino Superior/Licenciatura Plena	40	<p>Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente; assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores; divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis.</p>	R\$ 1.753,29
12	Coordenador de Alimentação Escolar	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da alimentação escolar em toda a rede municipal de ensino; Resolver todos os problemas relacionados a alimentação escolar no Município; Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a alimentação escolar junto às escolas. Fiscalizar a preparação e armazenamento da alimentação escolar e dos locais e materiais necessários ao seu</p>	R\$ 880,00



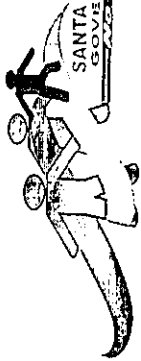
					preparo; Fazer valer todas as atribuições da Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição.		
13	Diretor Escolar Zona Urbana	02	Comissão	Ensino Superior/Licenciatura Plena	40	Cuidar das finanças da escola; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.	R\$ 1.801,10
14	Diretor Escolar Zona Rural	01	Comissão	Ensino Superior/Licenciatura Plena	40	Cuidar das finanças da escola; Prestar contas à comunidade; Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação para reivindicar ações junto a esse órgão; Identificar as necessidades da instituição e buscar soluções junto às comunidades interna e externa e à Secretaria de Educação; Prezar pelo bom relacionamento entre os membros da equipe escolar, garantindo um ambiente agradável; Manter a escola esteja limpa e organizada; Garantir a integridade física da escola, tanto na manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos; Conduzir a elaboração do projeto político-pedagógico, o PPP, mobilizando toda a comunidade escolar nesse trabalho e garantindo que o processo seja democrático até o fim; Acompanhar o cotidiano da sala de aula e o avanço na aprendizagem dos alunos; Ser parceiro do coordenador pedagógico na gestão da aprendizagem dos alunos; Incentivar e apoiar a implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material e o espaço necessário para seu desenvolvimento; Gerenciar e articular o trabalho de professores,	R\$ 1.801,10



15	Professor de Artes Zona Rural	01	Efetivo	Ensino Superior/Licenciatura em Artes Cênicas	20	<p>coordenadores, orientadores e funcionários; Manter a comunicação com os pais e atendê-los quando necessário.</p> <p>Ministrar aulas para educação do ensino fundamental na disciplina de Artes, dança e teatro ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Política – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>	R\$ 1.067,82
16	Professor Normalista	10	Efetivo	Ensino Médio/ Modalidade Normal	30	<p>Ministrar aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Política – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios</p>	R\$ 1.601,73



					<p>solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>		
17	Professor Nível Superior/ Zona Rural	20	Efetivo	Ensino Superior/ Formação em Pedagogia ou Normal Superior	30	<p>Ministrar aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>	R\$ 1.601,73
18	Professor Assistente	08	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Atuar como assistente de salas aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental em turmas com superlotação ou ciclo de alfabetização na idade certa ou turmas com particularidades, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando-se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem</p>	R\$ 1.466,39

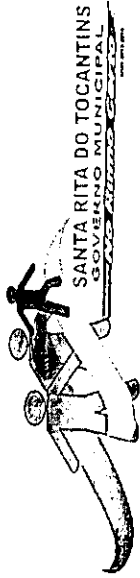


SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

19	Professor Nivel Superior Zona Urbana	24	Efetivo	Enino Superior/ Formação em Pedagogia ou Normal Superior	30	<p>necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -- família -- comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p> <p>Ministrar aulas para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Política -- Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -- família -- comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>	R\$ 1.601,73
20	Professor de Geografia Zona Rural	01	Efetivo	Ensino Superior/Licenciatura em Geografia	20	<p>Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de geografia ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Política -- Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de</p>	R\$ 1.067,82



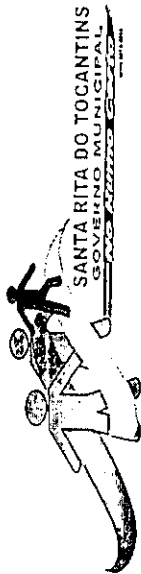
					<p>recuperação paralela com os alunos que apresentam necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola – família – comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>	
21	Professor de História Zona Rural	01	Efetivo	Enseio Superior/Licenciatura em História	<p>20</p> <p>Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de geografia ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Política – Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentam necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -- família -- comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>	R\$ 1.067,82
22	Professor de Letras Zona Rural	01	Efetivo	Enseio Superior/Licenciatura em Letras/Inglês	<p>30</p> <p>Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de Português /Inglês ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Política -- Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do</p>	R\$ 1.601,73



23	Professor de Biologia Zona Rural	01	Efetivo	Ensino Superior/Licenciatura em Ciências Biológicas	20	<p>processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -- família -- comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p> <p>Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de ciências e Biologia ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Política -- Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -- família -- comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>	R\$ 1.067,82
24	Professor de Matemática Zona Rural	01	Efetivo	Ensino Superior/Licenciatura em Matemática	30	<p>Ministrar aulas para educação dos anos finais do ensino fundamental na disciplina de Matemática ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Política -- Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação</p>	R\$ 1.601,73



25	Professor de Artes/ Zona Urbana	01	Efetivo	Ensino Superior/Licenciatura em Artes Cênicas	30	<p>pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -- família -- comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p> <p>Ministrar aulas para educação do ensino fundamental na disciplina de Artes, dança e teatro ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político -- Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participe na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentem necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -- família -- comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>	R\$ 1.601,73
26	Professor de Educação Física / Zona Urbana	01	Efetivo	Ensino Superior/Formação em Educação Física e Registro Profissional	20	<p>Ministrar aulas para educação no ensino fundamental na disciplina de Educação Física ou afins da mesma área, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político -- Pedagógica da Rede</p>	R\$ 1.067,82



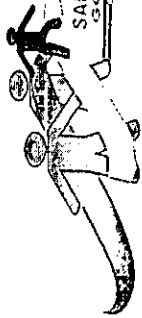
						<p>Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participa na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentam necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -- família -- comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>	
27	Professor de Educação Física Zona Rural	01	Efetivo	Ensino Superior/Formação em Educação Física e Registro Profissional	20	<p>Ministrar aulas para educação no ensino fundamental na disciplina de Educação Física ou afins da mesma área , atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para os alunos; Elaborar programa e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Política -- Pedagógica da Rede Municipal de Ensino de Santa Rita do Tocantins, respeitada as peculiaridades da Unidade Educativa, integrando se à ação pedagógica, como co-participa na elaboração e execução do mesmo; Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do processo pedagógico dos alunos, atribuindo-lhes notas e/ou, conceitos e avaliações descritivas nos prazos fixados, bem como relatórios de aproveitamento, quando solicitado; Promover aulas e trabalhos de recuperação paralela com os alunos que apresentam necessidade de atenção específica; Participar ativamente das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de capacitação; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Participar ativamente do processo de integração da escola -- família -- comunidade; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com o objetivo de acompanhar o processo de aprendizagem; Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>	R\$ 1.067,82
28	Agente Educacional/Auxiliar de Serviços Gerais/Zona	14	Efetivo	Ensino Fundamental	40	<p>Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga</p>	R\$ 880,00



31	Urbana						de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.	R\$ 880,00
32	Agente Educacional/Auxiliar de Serviços Gerais/Zona Rural	08	Efetivo	Enseino Fundamental	40		Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.	R\$ 1.466,39
33	Secretario Administrativo Escolar/ Zona Urbana	02	Efetivo	Enseino Médio	40		Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional, ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola. Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções, Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar. Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. Lavar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.	R\$ 1.466,39
34	Secretario Administrativo Escolar/ Zona Rural	01	Efetivo	Enseino Médio	40		Organizar os arquivos com racionalidade, garantindo a segurança, a facilidade de acesso e o sigilo profissional, ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções – circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da escola, Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola; Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais – documento legível sem rasuras e incorreções, Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do	R\$ 1.466,39

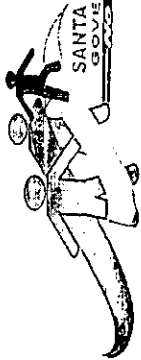


					<p>sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando se sua visita à unidade escolar. Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.</p>	
33	Assistente administrativo/ Urbana	Zona 06	Efetivo	Ensino Médio	<p>Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores..</p>	R\$ 880,00
34	Assistente administrativo/ Rural	Zona 02	Efetivo	Ensino Médio	<p>Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como</p>	R\$ 880,00



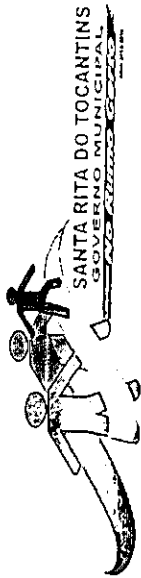
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
AV. TOCANTINS, Nº 150 - CENTRO - CEP: 77.565-000 - FONE/FAX: (63) 3365-5057

						separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores..	
35	Inspetor Escolar	01	Comissão	Ensino Superior	40	É função precípua de o Inspetor Escolar zelar pelo bom funcionamento das instituições vinculadas ao sistema municipal de ensino - público e particular - avaliando-as, permanentemente, sob o ponto de vista educacional e institucional e verificando: a) a formação e a habilitação exigidas do pessoal técnico-administrativo-pedagógico, em atuação na unidade escolar. b) a organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos. c) o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor. d) a observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais devem atender à legislação vigente. e) o cumprimento das normas legais da educação nacional, estadual e municipal das emanadas do Conselho municipal de Educação - São ainda atribuições específicas do Inspetor Escolar, além do acompanhamento contínuo às unidades de ensino: a) integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar. b) manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Estadual de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria de Estado de Educação. c) declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas. d) divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.	R\$ 1.706,57
36	Vigia/ Zona Urbana	08	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, 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. Vistoria rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança	R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

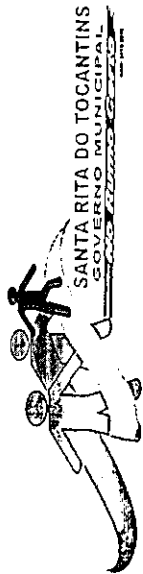
					estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios públicos, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.		
37	Vigia/ Zona Rural	04	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, 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. Vistoria rotineiramente a parte externa 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 prédios públicos, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	R\$ 880,00
38	Zelador/ zona Urbana	06	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; separar material para reciclagem; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e descarga; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;	R\$ 880,00



						dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade	
						Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação; prepara café e chá, servindo-os quando solicitado; zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins; zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos; remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza; lavar superfícies internas de recintos, secar pisos; separar material para reciclagem; verificar fechamento de portas e janelas; inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos; remover o lixo para depósitos e descarga; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade	R\$ 880,00
39	Zelador/ Zona Rural	02	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40		
40	Agente Educacional/Merendeira / Zona Urbana	10	Efetivo	Ensino Fundamental	40	Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Servir lanches e refeições. Executar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Servir os alimentos.	R\$ 880,00
41	Agente Educacional/Merendeira/ Zona Rural	05	Efetivo	Ensino Fundamental	40	Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos. Servir lanches e refeições. Executar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas. Executar outras tarefas compatíveis	R\$ 880,00



					com as exigências para o exercício da função. Servir os alimentos.		
42	Digitador	03	Efetivo	Ensino Médio	40	Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefe de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitar manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	R\$ 880,00
42	Coordenador de Laboratório de Informática	03	Comissão	Ensino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 120 horas	40	Coordenar os trabalhos de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/accessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.	R\$ 1.042,41
43	Técnico em Informática/ Zona Urbana	03	Efetivo	Ensino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 60 horas	40	Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da órgãos do Município; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descentralizados; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software	R\$ 880,00



					aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.			
44	Técnico em Informática Zona Rural	01	Efetivo	Ensinio Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 60 horas	40	Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da órgãos do Município; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (Intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.	R\$ 880,00	
48	Nutricionista Escolar	01	Efetivo	Ensinio Superior/Formaçã o em Nutrição e Registro Profissional	20	Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e resoluções do programa nacional de alimentação escolar.	R\$ 1.090,00	
49	Auxiliar de Laboratório de Informática/ Zona Urbana	02	Efetivo	Ensinio Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 60 horas	40	Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.	R\$ 880,00	

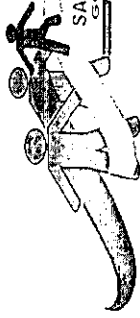


						<p>Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.</p>	
50	Auxiliar de Laboratório de Informática/ Zona Rural	01	Efetivo	Ensino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 60 horas	40	<p>Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.</p>	R\$ 880,00
51	Jardineiro/ Zona Urbana	03	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	<p>Compreender as tarefas que se destinam cuidado das áreas verdes do perímetro urbano, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento de jardins em nas dependências das escolas, praças e jardins e demais espaços verdes dos órgãos</p>	R\$ 880,00



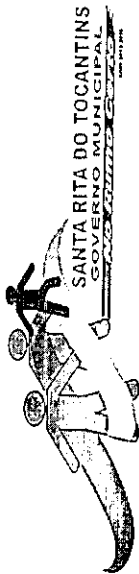
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
FUNDADA EM 1961

					publicos, incluindo outras atribuições inerentes ao cargo.	
52	Jardineiro/ Rural	Zural	01	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40
					Fiscalizar e coordenar a utilização dos veículos de transporte coletivo por parte dos beneficiários, evitando atos de vandalismo ou estragos de maneira geral; exigir a carteira de estudante, pré-requisito necessário para utilização do transporte coletivo por parte do usuário no horário escolar; proibir qualquer comportamento por parte do usuário que venha atrapalhar o motorista e os demais usuários do coletivo; recolher imediatamente as carteirinhas de usuários que se envolverem durante o uso do transporte coletivo em: agressões físicas e verbais, desrespeito aos demais usuários, atos de vandalismo provocando qualquer tipo de dano no veículo; encaminhar as carteirinhas quando recolhidas por qualquer irregularidade à Secretaria de Educação; zelar pela limpeza do veículo do Transporte Coletivo no seu período de trabalho; vistoriar diariamente todo o veículo durante seu horário de trabalho; respeitar e cumprir rigorosamente as orientações do seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	R\$ 880,00
53	Diretor Transporte	de	01	Comissão	Nível Médio	40
					Atuar como um facilitador do desenvolvimento integral da criança, adotando uma atitude pedagógica de formação e de orientação estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para a formação de uma auto-imagem positiva e saudável, Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de gestão da escola, bem como conhecer as diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura, Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias, Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável, Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade. Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. Acompanhar o sono/ repouso da criança.	R\$ 1.227,73
54	Monitor Desenvolvimento Infantil	de	16	Efetivo	Ensino Médio	30
						R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
1961

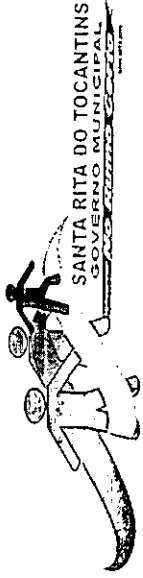
					permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso, Acompanhar e informar professores, equipe gestora e pais sobre possíveis doenças, bem como todo trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças sob sua responsabilidade e Organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos.		
55	Auxiliar de Lactário	02	Efetivo	Ensino Médio	30	Preparar as refeições dos bebês de acordo com as prescrições pediátricas e/ou nutricionais; Conhecer as fórmulas indicadas de acordo com a idade e necessidade de cada bebê; Zelar pela correta nutrição dos bebês a seu cargo; Armazenar os leites e as papas; Distribuir e recolher as mamadeiras; Higienizar as mamadeiras e as chupetas; Controlar o estoque de comida para bebês.	R\$ 880,00
56	Orientador Educacional	02	Comissão	Ensino Superior/ Licenciatura em Pedagogia ou Normal Superior	40	Conhecer o Regimento Escolar das Instituições Educacionais da Rede Pública municipal de Ensino, a Proposta Pedagógica da instituição educacional em que atua; colaborar na análise dos indicadores de aproveitamento escolar, evasão, repetência e infrequência; colaborar e participar de ações que viabilizem a avaliação das atividades pedagógicas da instituição educacional em que atua; participar do processo de elaboração e de execução da Proposta Pedagógica, promovendo ações que contribuam para a implantação e para a implementação do currículo em vigor na rede pública de ensino do Distrito Federal; orientar a comunidade escolar sobre o Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente; elaborar e aplicar instrumentos de coleta de dados, sempre que necessário; elaborar e aplicar instrumentos de coleta de dados com a Direção, secretário escolar, merendeiras, agentes de portaria, vigilantes, agentes de conservação e limpeza, para percepção da dinâmica e do contexto escolar, sempre que necessário; analisar e interpretar os dados coletados; elaborar hipóteses diagnósticas da situação detectada, bem como discutí-las com os/as professores/as, com coordenadores/as e com a direção, considerando o contexto pedagógico da instituição educacional; elaborar o Plano de Ação anual do Serviço de Orientação Educacional; participar do processo de avaliação das ações realizadas pela instituição educacional.	R\$ 1.601,73



57	Coordenador de Cultura Educacional	01	Comissão	Ensino Superior/Licenciatura Plena	40	<p>Apresentar de projeto de trabalho para da Direção e do Conselho Escolar; promover a articulação entre os segmentos escolares: professores, alunos, funcionários, pais e demais instâncias da escola; Conselho Escolar, Equipe Diretiva, Grêmio Estudantil e entre outros, no sentido de promover a cultura-educação priorizando as atividades e projetos a serem desenvolvidos conforme decisões do coletivo da escola; promover a integração entre a Escola, a comunidade e as demais instituições, tais como universidades, entidades não governamentais, grupos artísticos, pessoas físicas e jurídicas, entre outras, formando com elas parcerias; promover e fomentar as diversas manifestações das artes e da cultura e suas relações com a educação. Acompanhar e coordenar as ações do projeto em execução.</p>	R\$ 1.753,15
58	Coordenador de Programas e Projetos	02	Comissão	Ensino Superior em Licenciatura plena	40	<p>Responsável pela operacionalização dos programas e projetos desenvolvidos pela unidade escolar, condenando e apresentando relatórios de todos os programas e projetos desenvolvidos bimestralmente.</p>	R\$ 1.601,73
59	Coordenador Financeiro	02	Comissão	Nível Médio	40	<p>Responsável pelo planejamento, execução e prestação de contas dos encargos financeiros da UE; dos trabalhos desenvolvidos pelos auxiliares de apoio escolar, auxiliares de secretaria, serviços gerais, vigias noturno e merendeira.</p>	R\$ 1.466,39
60	Almoxarifado	01	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo como os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.</p>	R\$ 926,59

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

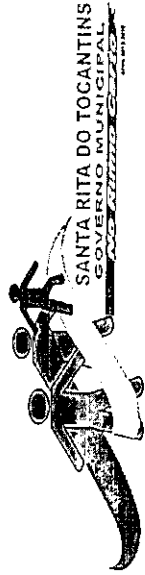
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/HORAS	ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	REMUNERAÇÃO
------	-------	-------	----------	------------	---------------	---------------------	-------------



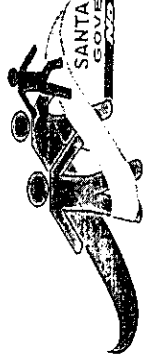
01	Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	Comissão	Ensinio Fundamental	40	<p>Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretária, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhorar nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o Registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos</p>	Subsídio
----	--	----	----------	---------------------	----	--	----------



						<p>técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.</p>		R\$ 1.350,50
02	Gestor de Obras e Serviços Urbanos	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Coordenar e supervisionar a execução das obras e serviços públicos do município, orientando as atividades das turmas de trabalho nos serviços de obras, sendo obras rodoviárias, praças e jardins, limpeza pública e calçamento; inspecionar e controlar os trabalhos relacionados com a área de atuação da Secretaria em geral; supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados, inclusive na área rural. Outras atividades que lhe for atribuídas pelo chefe superior.</p>		R\$ 880,00
03	Motorista de Representação	01	Comissão	Ensino Fundamental/CNH Categoria "B"	40	<p>Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.</p>		R\$ 880,00
04	Motorista	02	Efetivo	Ensino Fundamental/CNH Categoria "D"	40	<p>Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos</p>		R\$ 880,00



	<p>veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p>				
05	<p>Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestá-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.</p>	Assistente Administrativo	Efetivo	02	R\$ 880,00
06	<p>Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; - Executar trabalhos rotineiros de eletricitista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; - Realizar a manutenção e</p>	Elettricista	Efetivo	01	R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
1964

07	Fiscal de Limpeza Pública	01	Efetivo	Ensino Médio	40	instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; - Supervisionar e orientar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos, bem como a instalação de cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento a montagem; - Elaborar croquis de ligação elétrica, desenhando a quadra, rua e posteamento, para que seja feito o aumento de energia ou para instalar novas redes elétricas; - Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; - Zelar pela limpeza e conservação do seu setor de trabalho, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato.	R\$ 880,00
08	Auxiliar de Serviços Gerais	03	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	Fiscalizar a execução das atividades de limpeza pública, capina e roçadas avaliando os resultados para certificar-se da efetividade, da produtividade e da qualidade requeridas. Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.	R\$ 880,00
09	Pedreiro	04	Efetivo	Ensino Fundamental	40	Realizar trabalhos em obras e órgãos públicos municipal de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; realizar outros serviços inerentes a profissão conforme orientação de superiores.	R\$ 1.129,50
10	Mestre de Obras	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações	R\$ 1.227,73



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
GOVERNADOR

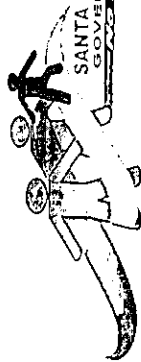
			Incompleto	<p>detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentação e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos; participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem; acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado -- produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. -- com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto; executar outras atividades correlatas ou determinadas.</p>			
11	Fiscal de Obras e Postura	01	Efetivo	Ensino Médio	40	R\$ 880,00	
12	Jardineiro	02	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 880,00	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

COD. CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	REMUNERAÇÃO
------------	-------	----------	------------	---------	-----------------------	-------------



01	Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	<p>Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos municípios; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.</p>	Subsídio
02	Diretor Administrativo	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.</p>	R\$ 1.023,23
03	Diretor de Finanças e Orçamento	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Organiza e dirige trabalhos inerentes à administração das finanças públicas, planejando, supervisionando, executando e orientando,</p>	R\$ 1.168,86



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
RUA 150 - CENTRO - CEP: 77.565-000

						<p>de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação econômica e financeira; Executa os atos de administração das finanças públicas da Secretaria, registrando os fatos financeiros, de acordo com as normas legais usadas na contabilidade dentro do serviço público; Faz levantamentos e relatórios sobre as finanças do Secretário; Elabora demonstrativos, prestações de contas, respostas e diligências, subsidiando-as com os documentos necessários, dentro dos prazos legais; Acompanha a elaboração de Notas de Empenho e o registro e a procedência dos documentos contábeis; Acompanha e controla os resultados da gestão orçamentária, financeira da Secretaria; Executa e propõem o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como de métodos e técnicas de trabalho; Exerce outras atividades, previstas em lei, regulamento ou por determinação do contador e/ou do Secretário da pasta ou do Secretário de Finanças.</p>	R\$ 969,91
04	Técnico em Enfermagem (PSF)	07	Efetivo	Enino Médico/ Curso Técnico em Enfermagem e Registro Profissional	40	<p>Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós-operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão,</p>	R\$ 969,91



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

05	Técnico em Saúde Bucal	02	Efetivo	Ensino Médio, Curso Técnico em Saúde Bucal e	40	<p>visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados sociossanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins.</p>	R\$ 969,91
----	------------------------	----	---------	--	----	---	------------



06	Auxiliar de Enfermagem (PSF)	05	Efetivo	Ensino Médio/ Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro	40	<p>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 na 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 odontológicas exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder a limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após os 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; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, segundo programação e de acordo com as suas competências técnicas e legais; coordenar e realizar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; apoiar as atividades dos ASB (Auxiliar de Saúde Bucal) e dos ACS (Agente Comunitário de Saúde) nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal; XII- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF</p>	R\$ 933,07
06	Auxiliar de Enfermagem (PSF)	05	Efetivo	Ensino Médio/ Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro	40	<p>Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; realizar ações</p>	R\$ 933,07

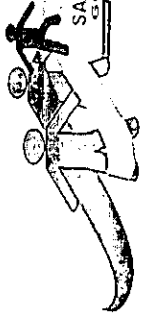


			Profissional		de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; e contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente.	
07	Auxiliar de Saúde Bucal 01	Efetivo	Ensino Médio/ Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e Registro Profissional	40	<p>Marca consulta; Lava os instrumentais; Esterilizar os instrumentais; Faz conservação e manutenção de equipamentos odontológicos; Aplicar medidas de biossegurança quando armazena, manuseia e descarta os produtos e resíduos odontológicos; Faz limpeza do consultório (passar pano, etc.); Realiza o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Participa na realização de levantamento epidemiológico; Participa de ações educativas, atuando na promoção de saúde e na prevenção das doenças bucais; Fazer demonstração de técnicas de higiene bucal (escovação, etc.); Fazer aplicação tópica de flúor; Realizar visitas domiciliares junto com a ESF; Realizar atividades preventivas/educativas nas visitas domiciliares; Realizar atividades clínicas nas visitas domiciliares; Realizar levantamento epidemiológico nas visitas; Realizar ações coletivas em creches; Realizar ações coletivas em escolas; Realizar ações coletivas em outros locais; Participar de reuniões e planejamento juntamente com a ESF.</p>	R\$ 933,07
08	Assistente Administrativo 03	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade.</p>	R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

09	Motorista de Representação	01	Comissão	Ensino Fundamental/CN H Categoria "B"	40	Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores. Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.	R\$ 880,00
10	Recepcionista	02	Efetivo	Ensino Médio	40	Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências, outras atividades inerente ao cargo. Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos; Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares; Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária; Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos; Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos; atendendo notificação de serviços de vigilância nacional; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.	R\$ 880,00
11	Fiscal de Sanitária	01	Efetivo	Ensino Médio	40	Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. 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. Vistoria rotineiramente a parte externa 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 prédios	R\$ 880,00
12	Vigia	08	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40		

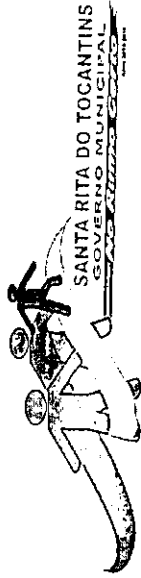


SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
FUNDADA EM 1964

					<p>público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluíam, por similitude, no mesmo campo de atuação.</p>	
<p>13 Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado</p>	<p>de 01</p>	<p>Comissão</p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>40</p>	<p>Supervisionar a execução do recebimento, da estocagem, da distribuição, registro e do inventário de equipamentos permanentes e não permanentes; supervisionar a execução do recebimento, da estocagem, da distribuição, registro e do inventário de materiais de expediente e limpeza; supervisionar a execução do recebimento, da estocagem, da distribuição, registro e do inventário de medicamentos e insumos; Supervisionar o encaminhamento de notas fiscais para o setor de contabilidade; Supervisionar a requisição de compras dos itens faltantes no estoque; supervisionar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle dos estoques; Supervisionar a conferência das notas fiscais a serem encaminhadas ao setor de contabilidade; Supervisionar a conferência das ordens de compra encaminhadas pelo setor de compras; Supervisionar, acompanhar e monitorar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial; Supervisionar, acompanhar e monitorar a baixa no sistema de bens inservíveis; Supervisionar, acompanhar e monitorar a movimentação de bens no sistema patrimonial; Supervisionar e controlar bens patrimoniais; Supervisionar a elaboração de cronograma de distribuição de medicamentos, insumos e demais materiais e da SMS; Supervisionar a elaboração do cronograma de transporte dos medicamentos, materiais e insumos da SES/TO e outros órgãos de acordo com agendamento dos mesmos pelo órgão que disponibiliza estes materiais; supervisionar o trabalho dos trabalhadores lotados no setor; coordenar reuniões com a equipe, mantendo-se informado das ações e políticas de saúde em execução; Supervisionar o fluxo da correspondência, processos e demais despachos do setor; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando houver delegação da direção da SMS; coordenar reuniões com a equipe, mantendo-se informado das ações e políticas de saúde em execução; supervisionar o fluxo da correspondência, processos e demais despachos do setor; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando</p>	<p>R\$ 919,56</p>



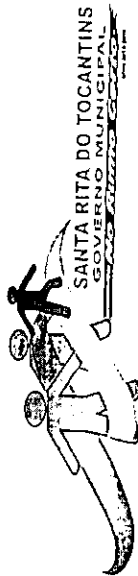
					houver delegação da direção da SMS; de conformidade com a legislação vigente; executar tarefas afins.	
14	Auxiliar de Serviços Gerais	03	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	R\$ 880,00
					Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.	
15	Motorista	04	Efetivo	Ensino Fundamental Completo/ CNH Categoria "D"	40	R\$ 880,00
					Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.	
16	Digitador	03	Efetivo	Ensino Médio	40	R\$ 880,00
					Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefe de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitar manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	
17	Operador de Programas de Saúde	03	Comissão	Ensino Médio	40	R\$ 880,00
					Operar os programas da saúde. Dar suporte em áreas correlatas da saúde bem como desenvolver atividades afins em geral da saúde. Emitir relatórios periódicos. Proceder aconselhamento bem como informar de pendências documental e operacional do sistema à secretária da pasta. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	



18	Agente de Combate a Endemias	02	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, Zika Virus, etc; Palestras, deteção, limpeza e exames; -Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas; -Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis; -Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti; Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral; -Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais; -Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica; -Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue; -Realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas; -Palestrar em escolar e outros seguimentos; -Dedificar para combater ao Dengue e outros insetos.</p>	R\$ 1.014,00
19	Agente de Comunitário de Saúde/Zona Urbana/Área 01/Setor Sul	01	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial; finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratório, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; enfrentamento dos problemas; interseccionalidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos</p>	R\$ 1.014,00



20	Agente de Comunitário de Saúde/Zona Urbana/Área 06/Setor Norte	01	Efetivo	Ensino Médio	40	educativos; participação e mobilização social; conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial; finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; enfrentamento dos problemas; intersectorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social; conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso.	R\$ 1.014,00
21	Agente de Comunitário de Saúde/Zona Rural/Área 02	01	Efetivo	Ensino Médio	40	Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial; finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores sócio-econômicos, culturais e	R\$ 1.014,00



					<p>epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; enfrentamento dos problemas; interseioralidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação; conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social; conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso.</p>	
22	Agente de Comunitário de Saúde/Zona Rural/ Área 03	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; enfrentamento dos problemas; interseioralidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação; conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação</p>	RS 1.014,00



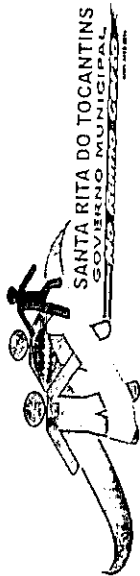
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

23	Agente de Comunitário de Saúde/Zona Rural/Área 04	01	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso.</p> <p>Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial; finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de prioridades indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; enfrentamento dos problemas; intersectorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso.</p>	R\$ 1.014,00
24	Agente de Comunitário de Saúde/Zona Rural/Área 05	01	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; cadastramento familiar e territorial; finalidade e instrumentos; interpretação demográfica; indicadores lógicos; técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para a definição de</p>	R\$ 1.014,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
GOVERNADOR
1988

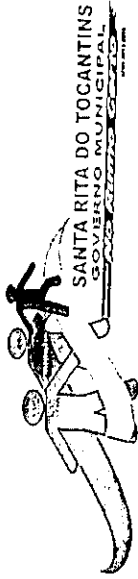
						prioridades indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratório, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; enfrentamento dos problemas; intersectorialidade conceito e dinâmica político-administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; formas de aprender e ensinar em educação popular; cultura popular e sua relação com os processos educativos; participação e mobilização social; conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; lideranças; pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras da inclusão sociais e direito legais; saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; estatuto da criança e do adolescente e do idoso.				
25	Coordenador de Vigilância Sanitária	01	Comissão	Ensino Médio	40	Planejamento, supervisão, execução e controle dos procedimentos de inspeção e fiscalização na área de Vigilância Sanitária, relacionadas às práticas de fiscalização, produção, transporte, armazenagem, distribuição e comercialização de produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde. Atuar em programas de educação para formação de multiplicadores nas ações de Vigilância Sanitária referentes à Saúde Pública preventiva e da preservação do meio ambiente, respeitadas a formação profissional e o regulamento do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.	R\$ 919,56			
26	Coordenador de Endemias	01	Comissão	Ensino Médio	40	Coordenar os trabalhos de combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; coordenar a equipe em visita e detecção de locais suspeitos; eliminação de focos; orientações gerais de saúde, conforme Portaria n. 1172/GM/2004; fiscalizar o cumprimento das atribuições atualmente definidas para os ACE em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria n. 1172 /GM/2004; fiscalizar e acompanhar, as visitas domiciliares, das	R\$ 919,56			



27	Coordenador de Regulação, Consultas e TFD	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>famílias, pontos estratégicos e áreas de risco sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p> <p>Coordenar e supervisionar os trabalhos de consultas e exames especializados, acompanhamento e monitoramento dos agendamentos dos pacientes; controle de Viagem do TFD e outras atribuições do cargo definidas pela Secretaria.</p>	R\$ 919,56
28	Zelador	04	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	<p>Zelar pela limpeza e higiene dos prédios público externo e interno em que atua. Higienizar e desinfetar as áreas e equipamentos sob sua responsabilidade. Cuidar das condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária. Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados. Manter o controle dos gastos em materiais de limpeza ou outros que são necessários para a manutenção do local.</p>	R\$880,00
29	Enfermeiro	02	Efetivo	Nível Superior/Formação em Enfermagem e Registro Profissional	40	<p>Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão, planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária, realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio, organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos</p>	R\$ 3.437,64
30	Enfermeiro PSF	02	Efetivo	Nível Superior/Formação em Enfermagem e Registro	40	<p>Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem, em hospitais, unidades sanitárias, ambulatoriais e seções próprias; prestar serviço no PSF (programa de saúde e família), ministrar medicamento prescrito, bem como cumprir outras</p>	R\$ 3.437,64



				<p>Profissional</p>	<p>determinações médicas; zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar o serviço de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição, alimentar, planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a clientes de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem; aplicar terapia, dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar primeiros socorros; apurar exames de laboratório, de raios X e outros; aplicar terapia especializada, sob controle médico; promover e participar para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar da educação sanitária e de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; realizar visitas domiciliares para prestar esclarecimento sobre trabalho a ser desenvolvido por equipes auxiliares; realizar consultas de enfermagem a sadios e a portadores de doenças prolongadas; prover e controlar o estoque de medicamentos; manter contato com responsáveis por unidades médicas enfermarias, para promover a integração do serviço de enfermagem com os de assistência média; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública; realizar e interpretar testes imuno diagnósticos e auxiliares de diagnóstico; requisitar exames de rotina para os pacientes em controle de saúde, com vistas a aplicações de medidas preventivas; colher materiais para exames laboratoriais; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir parecer em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos.</p>	<p>R\$ 3.437,64</p>
<p>31</p>	<p>Odontólogo (PSF)</p>	<p>02</p>	<p>Efetivo</p>	<p>Ensino Superior/Formação em Odontologia e Registro Profissional</p>	<p>Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias</p>	<p>R\$ 3.437,64</p>

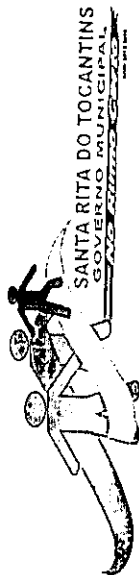


32	Médico Especialista Urologista	01	Efetivo	<p>Ensino Superior/Formação em Medicina com Especialização em Urologia e Registro Profissional</p>	<p>bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p> <p>Realizar avaliação clínica em urologia, tais como: afecções da próstata, anomalias congênitas do sistema urogenital, cistite, disfunção vesical neurogênicas, disfunção sexual masculina, doenças inflamatórias da próstata, estrutura e função renal, hipertrofia do prepúcio, fimose e parafimose, investigação da função renal, insuficiência renal aguda e crônica, infecções do trato urinário, infecções genitais, incontinência urinária, lesões traumáticas do sistema urogenital, litíase do trato urinário, tumores do trato urinário, transtornos da bexiga, da uretra e do pênis, uretrite, etc.; trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; atender nos domicílios sempre que houver necessidade; garantir a integralidade da atenção à saúde do usuário; desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias; emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica; prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins; coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicações - dores de saúde da população; elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral; preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; realizar solicitação de exames diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu</p>	R\$ 6.138,64

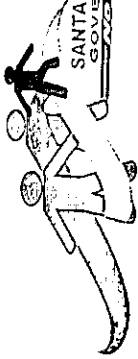
33	Medico Especialista Ginecologista	01	Efetivo	Ensinio Superior/Formaçã o em Medicina com Especialização em Ginecologia e Registro Profissional	40	Realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de Ginecologia e Obstetrícia.	R\$ 6.138,64
34	Medico Clinico Geral	02	Efetivo	Ensinio Superior/Formaçã o em Medicina e Registro Profissional	40	Planejamento, execução e controle dos procedimentos de diagnósticos e tratamento utilizando recursos de medicina preventiva e terapêutica. Pode atuar em pesquisas e elaboração de laudos e pareceres. Obriga-se ainda às determinações das normas legais pertencentes ao exercício da medicina e do Conselho Regional de Medicina e regulamentos do serviço; 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, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando	R\$ 6.138,64



						<p>necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência 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; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas do cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p>	
35	Fisioterapeuta	01	Efetivo	Enino Superior/Formação em Fisioterapia e Registro Profissional	40	<p>Executar métodos e técnicas fisioterápicas com a finalidade de desenvolver a capacidade física do paciente; tratar lesões; restaurar e conservar a integridade física do paciente; restabelecer deficiências musculares; recuperar dificuldades motoras que estejam associadas a problemas físicos ou mentais; definir que tipo de técnica deve ser aplicada no paciente para a sua recuperação física, seja por massagens; recursos mecânicos; agentes naturais como: água, ar, luz, pressão, entre outros; aplicar práticas preventivas no ambiente de trabalho, visando à saúde do trabalhador; reabilitar com assistência Fisioterápica Domiciliar; executar ou tarefas correlatas.</p>	R\$ 2.550,24
36	Farmacêutico	01	Efetivo	Enino Superior/Formação em Farmácia e Registro Profissional	40	<p>Responsabilizar-se por realizar tarefas específicas de dispensação sob prescrição médica, controle, armazenamento, distribuição e transporte de medicamentos; participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orienta sobre uso de produtos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao órgão que atua.</p>	R\$ 2.550,24
37	Nutricionista (NASF)	01	Efetivo	Enino Superior/Formação em Nutrição e Registro Profissional	30	<p>Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p>	R\$ 2.550,24



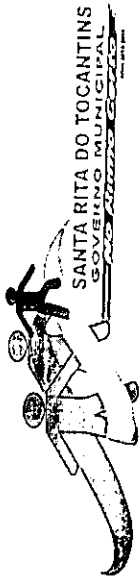
38	Gerente da Unidade Básica de Saúde - UBS	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Supervisionar o processo de trabalho da equipe da UBS, distribuindo e orientando as tarefas específicas dos mesmos para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; supervisionar o quadro de pessoal controlando e cobrando o cumprimento da assiduidade e pontualidade dos servidores sob sua responsabilidade; supervisionar o suprimento, guarda e zelo dos equipamentos, medicamentos e material de expediente de uso na UBS para atender as necessidades no atendimento dos munícipes; Supervisionar o provimento de insumos de escritório, limpeza e material de trabalho para os profissionais de saúde; supervisionar o recebimento e entrega de materiais; supervisionar a organização das atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas pela Secretaria da Saúde; coordenar reuniões com a equipe, mantendo-se informado das ações e políticas de saúde em execução; Supervisionar diariamente a área física e estrutura! da Unidade bem como aspectos relacionados a higienização da unidade; Supervisionar a elaboração do relatório formal relativos as necessidades de consertos, aquisições ou substituições e encaminhar ao setor competente; Supervisionar a execução da compilação dos dados de produção da Unidade de Saúde encaminhando ao Departamento de Controle de Auditoria e Avaliação; supervisionar o fluxo da correspondência, processos e demais despachos do departamento; Representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando houver delegação da direção da SMS; executar tarefas afins.</p>	R\$ 1.168,86
39	Educador Físico	01	Efetivo	Ensino Superior/Formação em Educação Física e Registro Profissional	40	<p>Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencença social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde</p>	R\$ 2.000,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

						<p>que incluam os diversos setores da administração pública, contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitadores monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.</p>	
40	Assistente Social	01	Efetivo	Ensino Superior/Formação em Assistente Social e Registro Profissional	30	<p>Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF; Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade; identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver junto com os</p>	R\$ 2.100,00

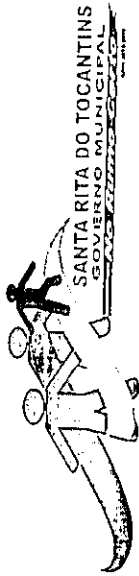
						<p>profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF; Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p>	
41	Psicólogo	01	Efetivo	Ensino Superior/Formação em Psicologia e Registro Profissional	40	<p>Realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação Intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e</p>	R\$ 2.550,24



42	Secretario Executivo	01	Comissão	Ensinio Médio	40	<p>integração; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p> <p>Instituir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados; levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares; intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria; representar o Secretário, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.</p> <p>R\$ 1.755,00</p>
43	Diretor de Saúde Bucal	01	Comissão	Ensinio Médio	40	<p>Dirigir os programas, projetos e atividades voltados à saúde Bucal; organizar e supervisionar a unidade organizativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; supervisionar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade da respectiva secretaria, dentro das orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências; prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo sob sua responsabilidade.</p> <p>R\$ 1.023,23</p>



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						REMUNERAÇÃO	
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	
01	Secretario Municipal de Assistência Social	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades afines à assistência social e o bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de assistência social da administração municipal; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.	Subsídio
02	Assistente Social	01	Efetivo	Ensino Superior/Formação em Assistente Social e Registro Profissional	30	Coordenar os trabalhos de caráter social; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com demais pastas; Discutir e refletir permanentemente com os atores envolvidos sobre a realidade social e as formas de organização, desenvolvendo estratégias levando em consideração suas adversidades e potencialidades; Atender as famílias de forma integral, em conjunto com demais	R\$ 2.100,00



					profissionais, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; Realizar visitas domiciliares; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade e estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude; Identificar, articular e disponibilizar junto à secretaria responsável uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização social; Capacitar, orientar e organizar, junto com a secretaria responsável, a seleção, acompanhamento e exclusão das famílias do Programa Bolsa Família, CREAS, CRAS, Habitação e outros programas federais e estaduais; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.		
03	Assistente Administrativo	02	Efetivo	Ensino Médio	40	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.	R\$ 880,00
04	Escriturário	02	Efetivo	Ensino Médio	40	Executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de leis, regulamentos, portarias e normas pertinentes; executar outros serviços inerente ao cargo.	R\$ 880,00
05	Motorista de Representação	01	Comissão	Ensino Fundamental/CN H Categoria "B"	40	Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o	R\$ 880,00

06	Motorista	02	Efetivo	Enino Fundamental/ CNH Categoria "B"	40	<p>mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.</p> <p>Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p>	R\$ 880,00
07	Vigia	02	Efetivo	Enino Fundamental Incompleto	40	<p>Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de viglância, 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. Vistoria rotineiramente a parte externa 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 prédios público, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos</p>	R\$ 880,00



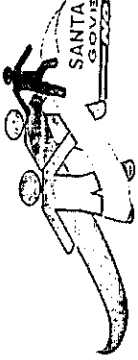
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

08	Digitador	02	Efetivo	Ensino Médio	40	servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluíam, por similaridade, no mesmo campo de atuação. Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefe de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitar manutenção preventiva e corretiva do equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	R\$880,00
09	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.	R\$ 880,00
10	Operador de Programas Sociais	01	Comissão	Ensino Médio	40	Operar o sistema da Assistência Social. Dar suporte em áreas correlatas da assistência social bem como desenvolver atividades afins em geral da assistência social. Emitir relatórios periódicos. Proceder aconselhamento bem como informar de pendências documental e operacional do sistema à secretária da pasta. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.	R\$ 880,00
11	Professor de Corte, Costura e Pintura	02	Efetivo	Ensino Médio	40	Ensinar aos participantes o conhecimento e domínio das técnicas de corte e costura de roupas, de modo a contribuir para o seu desempenho profissional.	R\$ 880,00
12	Coordenador do CRAS	01	Comissão	Nível Superior	40	Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; - Articular com a rede de serviços socioassistências e das demais políticas sociais; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os instrumentos teórico-metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados	R\$ 1.650,00



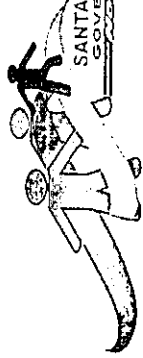
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

					positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; monitorar regularmente as ações de acordo com diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados; acompanhar e avaliar o atendimento na rede social; Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados; mapear, articular e potencializar a rede sociassistencial no território de abrangência do CRAS; promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados; orientar instituições públicas e entidades de assistência social no território de abrangência, em cumprimento as normativas estabelecidas e legislações.	
13	Psicólogo	02	Efetivo	Ensino Superior/Formação em Psicologia e Registro Profissional	Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentadas em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais; articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária; atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do Serviço; entre outras atividades voltadas aos objetivos do CRAS.	R\$ 2.550,24
14	Orientador Social	02	Efetivo	Ensino Médio	Atuar em programas socioeducativos de atendimento à população (criança, adulto, adolescente, idoso, portadores de deficiência física) em situação de risco social, entre outros, respeitados os regulamentos do serviço.	R\$ 933,00
15	Facilitador de Oficina	02	Comissão	Ensino Médio	Realizar sob orientação do técnico do CRAS, o planejamento das atividades, participarem das reuniões sistemáticas com o técnico do CRAS, realizar as oficinas de acordo com as orientações e referenciais pedagógicos do Pro jovem Adolescente, registrar a frequência diária dos jovens nas	R\$ 880,00



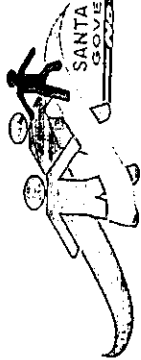
SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

					oficinas.		
16	Receptionista	01	Efetivo	Ensino Médio	40	Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;d) apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas interseoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por	R\$ 880,00
17	Entrevistador Social	01	Efetivo	Ensino Médio	40		R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

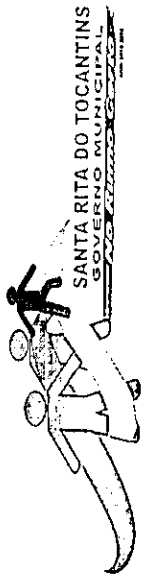
					meio de articulação com políticas afetadas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos ; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.			
18	Vigilância Assistencial	Sócio	01	Efetivo	Ensino Médio	40	Atender e entrevistar pessoas, consultar sistemas informatizados, preencher e digitar o formulário específico para inclusão, alteração, atualização e revalidação das informações das famílias no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.	R\$1.300,00
19	Chefe de Gabinete		01	Comissão	Ensino Médio	40	Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades;	R\$ 1.090,33



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

20	Instrutor de Programas Sociais	01	Comissão	Ensino Médio	40	Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar aos munícipes encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	R\$ 933,00
----	--------------------------------	----	----------	--------------	----	--	------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES							REMUNERAÇÃO
COD. CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS		
01	Secretário Municipal de Transporte	Comissão	Ensino Fundamental	40	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.		Subsídio



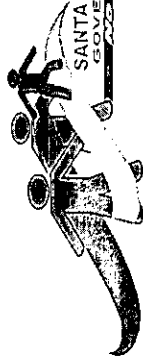
02	Diretor Municipal de Estradas e Rodagens	01	Comissão	Ensino Fundamental Incompleto	40	Supervisionar as atividades de manutenção de estradas e rodagens do Município, urbana e rural; planejar e acompanhar a execução de manutenção e conservação estradas vicinais e vias públicas, bem como de pontes e bueiros; avaliar a necessidades de recuperação da malha viária anual, apresentando ao chefe imediato relatório detalhado; acompanhar a efetividade das ações planejadas e as de rotina e promover as correções necessárias; coordenar a equipe de trabalho; outras atividades inerente ao cargo. Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.	R\$ 1.750,00
03	Motorista de Representação	01	Comissão	Ensino Fundamental Incompleto/CNH Categoria "B"	40	Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.	R\$ 880,00
04	Motorista	04	Efetivo	Ensino Fundamental/ CNH Categoria "D"	40	Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.	R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

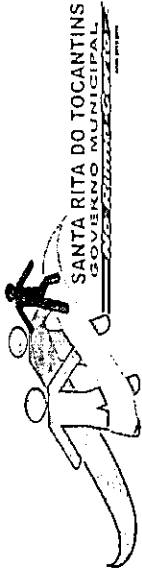
05	Assistente Administrativo	02	Efetivo	Ensino Médio	40	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que transitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afeitos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.	R\$ 880,00
06	Mecânico de Veículo Motor a Gasolina	01	Efetivo	Ensino Médio/Curso de Mecânico	40	Realizar a manutenção dos veículos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo; Executar outras tarefas correlatas.	R\$ 1.009,47
07	Mecânico de Maquinas Pesadas -- Veículos e Maquinas Motor a Diesel	01	Efetivo	Ensino Médio/ Curso de Mecânico	40	Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, quando solicitado; realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos; fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas; Reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo;	R\$ 1.350,00

				Executar outras tarefas correlatas.		
08	Auxiliar de Mecânico	02	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	
				Executa tarefas auxiliares na manutenção mecânica preventiva ou corretiva, contribuindo para a redução do tempo de paradas decorrentes de defeitos em máquinas e veículos; Executar tarefas auxiliares na manutenção de mecânica preventiva ou corretiva, separando, disponibilizando, lavando e guardando peças e ferramentas necessárias do uso em serviço, bem como realizando outras tarefas solicitadas pelo mecânico ou superior imediato; Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos; Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; Auxiliar o mecânico em socorro de veículos ou máquinas que apresentam defeitos quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais; Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas quebrados ou com defeito quando da ausência do mecânico; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas afinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.		RS 880,00
09	Operador de Maquinas Pesadas	04	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto/Curso de Operador de Maquinas Pesadas certificado	40	
				Operar máquinas pesadas tais como: moto niveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; 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	RS 1.593,90	

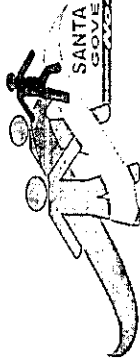


SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

					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 as medidas de segurança recomendadas para 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 ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chofa; executar outras atribuições afins.		
10	Ajudante de Manutenção	de 02	Efetivo	Ensinso Fundamental Incompleto	40	Atuar na conservação do Patrimônio público, equipamentos, máquinas, veículos, edificações executando, sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade e de hidráulica; Efetuar serviços de preparos conforme orientação; Montar, desmontar e auxiliar o transporte de móveis e equipamentos; Realizar reparos nos bens móveis e imóveis na Secretaria; Executar outras atividades de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.	R\$ 880,00
11	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Efetivo	Ensinso Fundamental Incompleto	40	Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliares de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, avariado, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de máquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares	R\$ 880,00



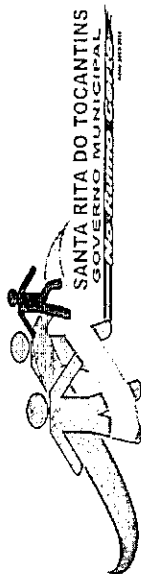
12	Chefe de Oficina Mecânica	01	Comissão	Enseio Fundamental Incompleto	40	em medições com trena baizamento e nivelamento, executar tarefas de abertura auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza geral remoção e arrumação de móveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefas afins	R\$ 1.105,10
13	Auxiliar de Máquinas Pesadas	01	Efetivo	Enseio Fundamental Incompleto	40	Coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos, orientando as tarefas específicas das mesmas para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho; Coordenar a guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho, bem como providenciar pedido de compras; coordenar a vistoria dos veículos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados; Coordenar as atividades e rotinas diárias de trabalho respaldando-se nas diretrizes traçadas; Coordenar a manutenção dos dados de controle de manutenção dos veículos; Coordenar a elaboração dos relatórios fornecendo registros de atividades relacionadas a seu setor para documentar informações e dados constantes; Informar ao Secretário sobre o processamento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação das diretrizes aplicadas e sua conjugação com a política geral da administração; Executar tarefas afins.	R\$ 1.168,86



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

							<p>riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros; Auxiliar o operador da máquina na ocorrência de defeitos quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais; Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas afinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho; Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

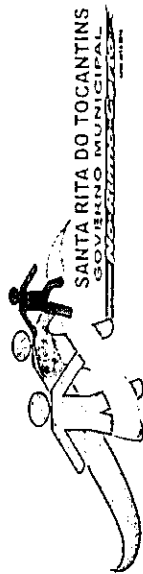
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE							
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/HORAS	ATRIBUIÇÕES GÊNICAS	REMUNERAÇÃO
01	Secretario Municipal de Meio Ambiente	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	<p>Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante</p>	Subsídio



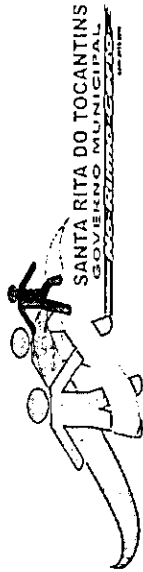
02	Fiscal Ambiental	02	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.</p> <p>Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos; atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p> <p>Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestarem as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.</p>	R\$ 880,00
04	Assistente Administrativo	02	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando</p>	R\$ 880,00
05	Motorista Representação	de 01	Comissão	Ensino Fundamental/CN H Categoria "B"	40		R\$ 880,00



06	Gari	10	Efetivo	Ensino Fundamental	40	<p>solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.</p> <p>Compreende as tarefas que se destinam a coletar lixo nas ruas no município para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.</p> <p>Coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil; conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobilamento do território e nível de riscos; prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município; gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN; propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Catástrofe Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC; coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil – NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados; coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários;</p>	R\$ 880,00
07	Coordenador da Defesa Civil	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Coordenar a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; coordenar a implementação dos planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil; gerenciar e fiscalizar a execução dos recursos do Fundo Municipal de Defesa Civil; conjugar esforços para a realização de capacitações de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários; coordenar as ações de análise das áreas de risco e articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; gerenciar o banco de dados e de mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobilamento do território e nível de riscos; prover para que a Coordenadoria Estadual de Defesa Civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil sejam periodicamente informadas sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades da Defesa Civil do Município; gerenciar a realização de exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; articular a realização da avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e o preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN; propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência e de Estado de Catástrofe Pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC; coordenar a execução da coleta e da distribuição dos suprimentos recebidos e arrecadados em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; coordenar a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil – NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados; coordenar a implantação de programas de treinamento de voluntários;</p>	R\$ 919,56

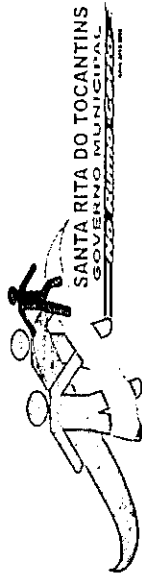


					gerenciar a implementação dos comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para dirigir, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDEC e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil -- SEDEC; outras atividades correlatas.	
08	Brigadista	07	Efetivo	Enseino Fundamental	Prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas; prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado; realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência. Realizar operações preventivas contra acidentes. Instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	R\$ 880,00
09	Chefe de Gabinete	01	Comissão	Enseino Fundamental	Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e receptionar aos municípios encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.	R\$ 1.090,33



SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES

COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/ HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Juventude e Esportes	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afeitas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doações profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; sugerir atualização do organograma da sua secretaria; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; executar tarefas afins.	Subsídio



02	Diretor de Ação Jovem	01	Comissão	Ensino Fundamental Incompleto	40	Coordenar as políticas públicas voltadas à juventude propostas pelo município, bem como a execução dos programas de competência da diretoria; executa outras tarefas afins.	R\$ 880,00
03	Motorista de Representação	01	Comissão	Ensino Fundamental Incompleto/CNH Categoria "B"	40	Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.	R\$ 880,00
04	Assistente Administrativo	02	Efetivo	Ensino Médio	40	Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.	R\$ 880,00
05	Digitador	01	Efetivo	Ensino Médio	40	Operar equipamento de digitação. Conferir registros para processamentos de dados. Colaborar com a Chefe de Unidade com subsídio para programação e coordenação das atividades de digitação. Solicitar manutenção preventiva e corretiva do	R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

					equipamento utilizado. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.		
06	Técnico em Informática	02	Efetivo	Enino Médio/Curso Técnico em Informática com carga horária de 60 horas	40	Administrar processo de manutenção dos equipamentos informática da órgãos do Município; desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Prefeitura Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática alocados na Prefeitura Municipal e outras repartições e órgãos descritos; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dado; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.	R\$880,00
07	Coordenador de Esporte	01	Comissão	Enino Fundamental	40	Coordenar a promoção prática de esportes e jogos em geral, nos programas sócios educativos, grupos de crianças, adolescentes, jovens, adultos, mulheres e portadores de necessidades especiais, desenvolvendo atividades desportivas e de lazer; orienta a execução das atividades desportivas e sobre a importância de uma alimentação saudável; estuda a capacidade e as necessidades físicas dos usuários; elabora programas de atividades desportivas; promove e executa certames, campeonatos, torneios esportivos e atividades de lazer para a comunidade; elabora sumulas, prepara regulamentos e regimentos; treina equipes e escolinhas do município; Organiza a participação do município em eventos esportivos locais, regionais e estaduais; executa outras tarefas afins.	R\$ 1.090,33
08	Diretor de Esportes	01	Comissão	Enino Fundamental	40	Dirigir os trabalhos da diretoria de esportes, supervisionando a promoção de práticas esportivas em geral, bem como a execução dos programas esportivos proposto pelo município; executa outras tarefas afins.	R\$ 880,00

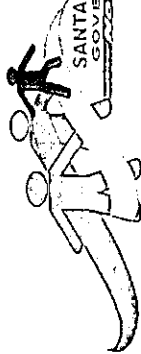


SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
ESTABELECIDO EM 1961

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DESENVOLVIMENTO URBANO							
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/ HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Habitação, Regularização Fundiária e Desenvolvimento Urbano	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	Assessorar o Prefeito no planejamento e no estabelecimento de políticas, programas, planos, projetos e metas que orientarão a ação do governo municipal; controlar a execução física e financeira dos programas e projetos de sua área, elaborando relatórios de avaliação e os necessários para prestação de contas; promover o controle das dotações orçamentárias das unidades que lhe são afetadas; despachar com o Prefeito, de acordo com o calendário estabelecido, o expediente de sua secretaria; participar de reuniões ordinárias previstas no calendário, com o Prefeito e demais Secretários, buscando soluções para os problemas da Administração geral da Prefeitura, ou de outras reuniões quando convocado; colaborar na elaboração do Orçamento Plurianual e Anual de Investimentos; expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, bem como a forma de executar os serviços e obras; realizar reuniões com os responsáveis por órgãos subordinados, visando aperfeiçoar a integração entre eles, eliminar dúvidas bem como conquistar o envolvimento de todos na solução dos problemas; organizar a escala de férias de seus subordinados; autorizar, quando necessário, a realização de serviços extraordinários, dentro dos limites previstos em Lei e desde que comprovadamente necessário ao interesse público; garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho; zelar e fazer zelar pela conservação de todos os bens patrimoniais apropriados a sua área, bem como os da Prefeitura em geral; tomar todas as medidas a seu alcance para evitar desperdício de materiais; manter o quadro de pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço; sugerir atualização do organograma da secretaria; atender e mandar atender com urbanidade o público interessado nos serviços de sua secretaria; estudar os	Subsídio



02	01	01	Comissão	Enino Fundamental	40	<p>assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções; executar tarefas afins.</p> <p>Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar aos munícipes encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.</p>	R\$ 1.090,33
03	de	01	Comissão	Enino Fundamental	40	<p>Coordenar a elaboração, a execução e o controle dos projetos habitacionais desenvolvidos pela Secretaria; coordenar o planejamento, os programas e a operacionalização das ações em projetos voltados a implantação de habitações para população de baixa renda; promover o contato e a obtenção de apoio das Associações Comunitárias, objetivando a reforma, e/ou melhoria de habitações da população de baixa renda; coordenar a transferência de local de habitações da população de baixa renda irregularmente localizadas; tomar as providências cabíveis; desempenhar todas as demais atividades afins que lhe forem cometidas pelo Secretário Municipal de Habitação.</p>	R\$ 1.350,50
04	de	01	Comissão	Enino Fundamental/CN H Categoria "B"	40	<p>Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Secretário; atender aos chamados do Secretário Municipal, sempre que solicitado; acompanhar o mesmo em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial; coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao Gabinete do Secretário; zelar pela conservação desses veículos; comunicar à chefia eventuais</p>	R\$ 880,00



SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL

05	Assistente Administrativo	01	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>defeitos constatados no funcionamento dos veículos; programar o abastecimento e revisão geral dos veículos; apresentar ao Secretário relatórios das viagens, quando solicitado; primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Secretário; eventualmente, quando requerido.</p> <p>Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestarem as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.</p>	R\$ 880,00
06	Técnico de Projetos e Convênios	01	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Realizar projetos de captação de recursos junto aos órgãos federal, estadual ou outra entidade pública ou privada de conformidade a determinação da Prefeitura; Fazer cadastramento, encaminhamento e acompanhamento de Convênios; Acompanhar a liberação execução de obras; Fazer e acompanhar prestação de contas; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>	R\$ 1.350,50
07	Auxiliar de Serviços Gerais	04	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	<p>Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (Interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.</p>	R\$ 880,00

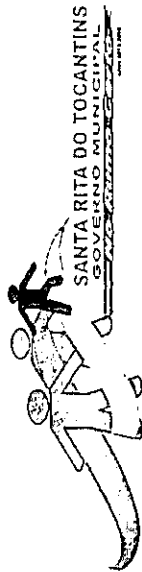


SANTA RITA DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL
FONE/FAX: 3365-0000

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA							
COD.	CARGO	VAGAS	NOMEAÇÃO	REQUISITOS	JORNADA/HORAS	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS	REMUNERAÇÃO
01	Secretário Municipal de Cultura	01	Comissão	-	40	Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educacionais e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária; executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.	Subsídio
02	Chefe de Gabinete	01	Comissão	Ensino Fundamental	40	Executar tarefas relativas a elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes ao Gabinete do Secretário Municipal; Assessorar o secretário Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete; Acompanhar o Secretário Municipal em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo; Buscar informações nos diferentes setores municipais, quando solicitado pelo Secretário Municipal; Encaminhar para os setores competentes as solicitações e/ou pessoas conforme as necessidades; Encaminhar os documentos despachados pelo Secretário	R\$ 1.090,33



03	Coordenador de Cultura	01	Comissão	Ensino Médio	40	<p>Municipal aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino; Prestar informações e recepcionar aos municípios encaminhados ao gabinete; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.</p> <p>Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; executar tarefas afins.</p>	R\$ 919,56
04	Motorista	01	Efetivo	Ensino Médio/ CNH Categoria "B"	40	<p>Conduzir veículos, que lhe for destinado, transportando pessoas, pacientes, cargas e/ou materiais aos locais preestabelecidos, e os utilizados no transporte oficial; Registrar no mapa, dados referentes ao itinerário, a posição do marcador de quilometragem, horários de saída e chegada, entre outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade e em perfeito estado de conservação, limpeza e funcionamento; Auxiliar na carga e descarga dos veículos; Recoletar à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios do veículo; Comunicar sempre de imediato a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Zelar pela higiene e organização do local de trabalho, bem como a manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas ao cargo; Participar de capacitações e treinamentos.</p>	R\$ 880,00
05	Assistente Administrativo	01	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades</p>	R\$ 880,00



06	Repcionista	01	Efetivo	Ensino Médio	40	<p>administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.</p> <p>Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências, outras atividades inerente ao cargo.</p>	R\$ 880,00
07	Auxiliar de Serviços Gerais	02	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	<p>Executar tarefas manuais de baixa complexidade, relacionadas com a limpeza e organização do local de trabalho (interna e externa), como varrer, escovar, lavar, remover lixo; Executar carga e descarga de materiais; Executar serviços de copeiro; Executar atividades e serviços gerais de infraestrutura, conservação, limpeza e outros, na zona urbana e/ou rural do município; Realizar outras tarefas correlatas ao cargo. Participar de capacitações e treinamentos.</p>	R\$ 880,00
08	Vigia	01	Efetivo	Ensino Fundamental Incompleto	40	<p>Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis dos órgãos públicos. Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigiância, 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. Vistoria rotineiramente a parte externa 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 prédios públicos, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Executar outras tarefas que se incluíam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.</p>	R\$ 880,00