



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

LEI Nº 630/2024, DE 03 DE JULHO DE 2024.

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE ITACAJÁ A REALIZAR CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal do Município de Itacajá, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que o Poder Legislativo **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Concurso Público de provas ou de provas e títulos para provimento de cargos efetivos e preenchimento de cadastro de reserva.

Parágrafo único. As vagas destinadas ao preenchimento de cadastro de reserva serão definidas no Edital de Concurso Público.

Art. 2º Os cargos a serem preenchidos e seu respectivo número de vagas são os constantes no Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. O estudo de impacto orçamentário e financeiro constantes no anexo II são partes integrantes da presente lei.

Art. 3º O Concurso Público será realizado em dia e hora a serem designados pelo Poder Executivo, cujas normas regentes serão estabelecidas no competente Edital.

Art. 4º As despesas decorrentes da realização do concurso público correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 5º Fica o Poder Executivo autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais, para o fiel cumprimento da presente lei.

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

Art. 6º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Art. 7º - Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, regido por esta Lei, constituído de 47 (quarenta e sete) categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e vencimentos:

DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO / SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO / SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE E URBANISMO / SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE / SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL / SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE / SECRETARIA MUNICIPAL DOS POVOS ORIGINÁRIOS KRAHÔ / SECRETARIA DE FINANÇAS / SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E LAZER / SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA.

| CARGO | AC | CR | CH | VENC. | ESCOLARIDADE |
|--|-----------|-----------|-----------|---------------------|--|
| ADM - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS | 04 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| ADM - COVEIRO | 01 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| SEMAE - ENCANADOR | 01 | - | 40h/s | R\$ 1.690,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| SEMAE - GUARDA/VIGIA | 02 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental completo |
| GM - GUARDA/VIGIA | 02 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental completo |
| ADM - MOTORISTA | 03 | - | 40h/s | R\$ 1.835,00 | Ensino Fundamental completo + CNH categoria "D" e curso de habilitação transporte de pessoas |
| ADM - OPERADOR DE MAQUINAS | 05 | - | 40h/s | R\$ 1.900,00 | Ensino Fundamental completo + CNH categoria "D" ou "E" |
| CARGO | AC | CR | CH | VENC. | ESCOLARIDADE |
| ADM - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 04 | - | 40h/s | R\$ 1.976,00 | Ensino Médio completo |

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

| | | | | | |
|--|----|---|--------|---------------------|---------------------------------------|
| ADM – FISCAL DE TRIBUTOS | 01 | - | 40/h/s | 2.300,00 | Ensino Médio Completo |
| SEMAE - OPERADOR (ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ÁGUA) | 01 | - | 40/hs | R\$ 1.856,59 | Ensino Médio completo + curso Técnico |
| SEMAE - OPERADOR (ESTAÇÃO TRATAMENTO DE ESGOTO) | 02 | - | 40/hs | R\$ 1.856,59 | Ensino Médio completo + curso Técnico |

DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| CARGO | AC | CR | CH | VENC. | ESCOLARIDADE |
|---------------------------------------|----|----|-------|---|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 08 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| COZINHEIRA (HOSPITAL) | 01 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| VIGIA/GUARDA | 03 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental completo |
| MOTORISTA | 03 | - | 40h/s | R\$ 1.835,00 | Ensino Fundamental completo + CNH categoria "D" e curso de habilitação P/ transporte de pessoas |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 02 | - | 40h/s | R\$ 1.976,00 | Ensino Médio completo |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 03 | - | 40h/s | R\$ 1.976,00 | Ensino Médio completo |
| DIGITADOR | 02 | - | 40h/s | R\$ 1.976,00 | Ensino Médio completo + curso básico de informática |
| TÉCNICO EM ENFERMAGEM | 05 | - | 40h/s | R\$ 3.022,00 Salário + complementação do piso (Lei | Ensino Médio completo + curso técnico em enfermagem com registro no Órgão |

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

| | | | | Federal nº 14.434/2022 | competente |
|----------------------------------|----|---|-------|-----------------------------------|--|
| TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL | 02 | - | 40h/s | R\$ 1.868,00 | Ensino Médio completo + curso técnico em Higiene dental com registro no Órgão competente |
| TÉCNICO EM LABORATÓRIO | 01 | - | 40h/s | R\$ 1.868,00 | Ensino Médio completo + curso técnico Laboratório com registro no Órgão competente |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA | 02 | - | 24h/s | R\$ 2.824,00 | Ensino Médio completo - curso técnico em Radiologia com registro no respectivo órgão |
| ASSISTENTE SOCIAL | 01 | - | 30h/s | R\$ 2.250,00 | Ensino Superior em Serviço social + registro no órgão competente |
| FARMACÊUTICO | 01 | - | 40h/s | R\$ 3.000,00 | Ensino Superior em Farmácia + registro no órgão competente |
| FISIOTERAPEUTA | 02 | - | 30h/s | R\$ 2.250,00 | Ensino Superior em Fisioterapia + registro no órgão competente |
| MÉDICO VETERINÁRIO | 01 | - | 20h/s | R\$ 3.000,00 | Ensino Superior em Medicina Veterinária + registro no órgão competente |
| NUTRIÇÃO | 01 | - | 30h/s | R\$ 2.250,00 | Ensino Superior em Nutrição + registro no órgão competente |
| PSICÓLOGO | 01 | - | 40h/s | R\$ 3.000,00 | Ensino Superior em Psicologia + registro no órgão competente |
| EDUCADOR FISICO | 01 | - | 40h/s | R\$ 3.000,00 | Ensino Superior em Educação Física + registro no órgão competente |

**DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

| | | | | | |
|------------------------------------|----|---|-------|---------------------|-------------------------------|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 02 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
|------------------------------------|----|---|-------|---------------------|-------------------------------|

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

| | | | | | |
|----------------------------------|----|---|----------------------|---------------------|--|
| MERENDEIRA | 01 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 03 | - | 40h/s | R\$ 1.976,00 | Ensino Médio completo |
| DIGITADOR | 01 | - | 40h/s | R\$ 1.976,00 | Ensino Médio completo + curso básico de informática |
| ASSISTENTE SOCIAL | 02 | - | 30h/s LEI FEDERAL | R\$ 2.250,00 | Ensino Superior em Serviço social + registro no órgão competente |
| PSICÓLOGO | 01 | - | 40h/s | R\$ 3.000,00 | Ensino Superior em Psicologia + registro no órgão competente |

DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| | | | | | |
|------------------------------------|----|---|----------------------|---------------------|---|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | 04 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| VIGIA/GUARDA | 04 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental completo |
| MERENDEIRA | 04 | - | 40h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino Fundamental Incompleto |
| MOTORISTA | 03 | - | 40h/s | R\$ 1.835,00 | Ensino Fundamental completo + CNH categoria "D" e curso de habilitação P/ transporte de pessoas |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 03 | - | 40h/s | R\$ 1.976,00 | Ensino Médio completo |
| PROFESSOR AUXILIAR | 10 | - | 20h/s | R\$ 1.412,00 | Ensino médio completo |
| ASSISTENTE SOCIAL | 01 | - | 30h/s LEI FEDERAL | R\$ 2.250,00 | Ensino Superior em Serviço social + registro no órgão competente |
| NUTRIÇÃO | 01 | - | 30h/s | R\$ 2.250,00 | Ensino Superior em Nutrição + registro no órgão competente |

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

| | | | | | |
|---------------------------------|----|---|-------|---------------------|--|
| PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR | 08 | - | 20h/s | R\$ 2.990,00 | Ensino Superior |
| PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR | 04 | - | 30h/s | R\$ 3.345,00 | Ensino Superior |
| PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR | 08 | - | 40h/s | R\$ 4.580,00 | Ensino Superior |
| PSICÓLOGO | 01 | - | 40h/s | R\$ 3.000,00 | Ensino Superior em Psicologia + registro no órgão competente |

DESCRIÇÕES/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAIR DE LIMPEZA URBANA (GARI): Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de galhos e entulhos; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina nos logradouros públicos; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

COVEIRO: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelam pela segurança e limpeza do cemitério, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com o cargo.

COZINHEIRA: Preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida. Inspeccionar a higienização de equipamentos e utensílios. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos.

ENCANADOR: Limpar e desobstruir ralos, caixas de inspeção e tubulações; Preparar e acomodar calhas e manilhas; Ligar bombas, reservatórios de água, rede de água, de esgoto e de gás; Reparar vazamentos de aparelhos sanitários; Testar as funções operacionais de pressão e fluidos e de estanqueidade; Confeccionar indicadores para controlar o volume de água nos reservatórios de abastecimento; Limpar e desentupir fossas, condutores de águas pluviais, calhas, caixas de gordura, ralos, canos e instalações sanitárias em geral; Reparar as canalizações, chaves de boia e reservatórios.

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

GUARDA/VIGIA: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA: Preparar as refeições servidas na merenda, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios e das instalações; servir a merenda aos escolares ou outros; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA: Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos e fazer a conservação do veículo.

OPERADOR DE MAQUINAS: Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

tanque de combustível; Operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar; Dirigir os veículos obedecendo aos trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas; Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos; Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa; Zelar pela documentação do veículo e da carga, se for o caso, verificando sua legalidade e quantitativo e pesagem, para apresentação às autoridades competentes, quando solicitada; Zelar pela manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários; Executar pequenos reparos nas máquinas e veículos, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho; Recolher à garagem os veículos e máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; Executar outras tarefas correlatas e usuais.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração e finanças; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS: Auxiliar no Planejamento, Execução, Acompanhamento e Controle de Serviços de Fiscalização, Coletoria e Arrecadação de Tributos Municipais; Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; Informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; Exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; Atender os contribuintes, realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações. Exercer outras atividades correlatas a função.

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental. Agente de saneamento, agente sanitarista, fiscal de higiene, Fiscal de Obras, Inspetor de comercialização de produtos, Inspetor de saneamento.

DIGITADOR: Preparar variados serviços para digitação (dados presentes em textos, tabelas e outros); cuidar de sua formatação dos textos produzidos; receber e transmitir e-mails indispensáveis para a execução das atividades do órgão; desempenhar tarefas como: organização e digitalização de documentos, correção de erros e reportá-los ao supervisor, impressão de documentos, serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção), controle de arquivos.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA: Controlar a dosagem de aditivos químicos na água, medir o PH da água nas diferentes fases do processo de tratamento, verificar o funcionamento de equipamentos eletrônicos, ajustar a vazão de água oriunda das fontes para a ETA, limpar filtros, preencher relatórios de controle, enviar amostras para análise laboratorial, proceder com a classificação de resíduos, encaminhar material sedimentado para desidratação e posteriormente para um aterro apropriado.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO: Supervisionar a chegada dos resíduos dispensados, juntos aos esgotos; Efetuar a limpeza do gradeamento; Enviar o esgoto para tanques de aeração e demais técnicas conforme indicam as leis relacionadas ao tratamento, condicionamento, qualidade e reuso da água; Fazer o controle de todo o processo, desde o recebimento dos efluentes, passando pelo tratamento, até o despejo nos corpos d'água para o recurso voltar ao seu fluxo normal; Analisar, preparar e empregar produtos químicos para coagulação, floculação e desinfecção da matéria orgânica; Verificar cada procedimento em laboratório e garantir a qualidade total da água ao final do processo; Conferir o desempenho de todos os equipamentos da Estação de Tratamento de Esgoto; Saber exatamente quais os produtos usados para o tratamento do esgoto e outros efluentes; Operar equipamentos a fim de permiti-los desempenhar corretamente as funções indispensáveis para o serviço vigente; Requerer serviços de manutenção preventiva para o sistema; Ter organização e relatar dados relacionados ao processo como um todo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividade ou enfermagem na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando vistorias e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo o material biológico para pesquisar toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda; Prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários hospitalares, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Desempenhar outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; desenvolver ações de promoção e prevenção de riscos ambientais e sanitários; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista ou Técnico de Saúde Bucal nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; 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; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção; processar filme radiográfico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; manipular materiais de uso odontológico; realizar em equipe, levantamento de necessidades em saúde bucal; participar da realização de levantamento e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO: Encaminhar os casos positivos de citopatologia; Participar da rotina do laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo, escrutínio e documentação; Auxiliar na inoculação sangria e necropsia de animais de laboratório; Realizar coleta de material para os diversos exames de laboratório; Colher amostras de água, leite e outros materiais para análise; Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos; Fazer exames anatomopatológicos de urina, escarro, secreções, exsudação das amídalas e outros materiais; Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas de laboratório; Preparar meios de cultura, lâminas microscópicas e aparelhos de laboratórios para análises e exames; Realizar coletas de materiais para os diversos exames de laboratório; Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

encaminha-los para elaboração de laudos; Preparar dados para a elaboração de relatórios; Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações; Operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento de medicamentos comprimidos, pós-cápsulas, líquidos, emulsões, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes; Desenvolver outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM RADIOLÓGIA: Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas. Realização de exames que necessitem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização; realizar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal executar outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.

EDUCADOR FÍSICO: Reger atividades de educação física desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e pratica esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de competições e excursões de acordo com a solicitação da secretaria, atuar na preparação física nas áreas necessárias de esporte; exercer função de técnico em esportes, manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem de ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins. Executar atividades correlatas.

FARMACEUTICO: Realizar procedimentos de gerência, administração e supervisão da farmácia básica municipal e organização de relatórios, além de desenvolver as ações inerentes à assistência farmacêutica e desenvolver ações de vigilância sanitária nos estabelecimentos que comercializem insumos farmacêuticos, drogas e

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

medicamentos; participar dos programas de saúde pertinentes; realizar outras atividades correlatas.

FISIOTERAPEUTA: Prestar assistência fisioterapêutica ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade prestar assessoramento em sua área de especialidade. Executar outras tarefas correlatas e da mesma natureza. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; Atender e avaliar as condições funcionais de pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

MÉDICO VETÉRINÁRIO: Planeja, coordena, executa e controla atividades relativas à prevenção, ao diagnóstico e ao tratamento de doenças de origem animal, na área da saúde pública, impedindo a transmissão de doenças para os humanos. Realiza práticas veterinárias que envolvam a profilaxia, o diagnóstico e o tratamento de doenças de animais. Realiza inspeção e controle de qualidade de produtos de origem animal. Realiza e supervisiona a fiscalização sanitária da atividade de beneficiamento e conservação de produtos animais, bem como de locais de criação animal. Realiza estudos e emite laudos referentes à sua área de atuação. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

NUTRICIONISTA: Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.

PROFESSOR AUXILIAR: Ajudar os professores a preparar planos de aula Preparar o material necessário para as aulas (por exemplo, projetores, kits de química) Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas Revisar o material ensinado em aula com os alunos individuais que tenham dificuldades de aprendizado Trabalhar com pequenos grupos de alunos no ensino corretivo ou reforço do processo de aprendizagem Acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares Certificar-se de que as salas de aula estejam seguras e

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2021/2024

organizadas antes do início das aulas Auxiliar os professores em várias tarefas, como dar notas nas avaliações e informar aos pais sobre o progresso dos filhos. Ajudar os alunos a se adaptarem, aprenderem e se socializarem e relatar aos professores se houver qualquer problema de comportamento.

PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR: Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministras aulas para os alunos de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Promover o processo de ensino/aprendizagem. Proceder a avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Executar outras correlatas que forem designadas.

PSICÓLOGO: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itacajá, Estado do Tocantins, aos 03 de julho de 2024.

MARIA APARECIDA LIMA ROCHA COSTA

Prefeita Municipal

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ