



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



PROJETO DE LEI N° 007/2021.

Presidente Kennedy, de 24 de agosto de 2021.

“Dispõe sobre a nova estrutura organizacional do Quadro Geral de cargos e salários do Poder Executivo do Município de Presidente Kennedy -TO e Órgãos e dá outras providências, em especial revogando as disposições em contrário.

Faço saber que a Câmara Municipal de Presidente Kennedy -TO, Estado do Tocantins, **APROVA** e eu Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, **SANCIONO** a seguinte Lei:

TITULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais que conduzem os trabalhos da administração que estão vinculados os servidores públicos.

Parágrafo Único - Todos os cargos efetivos da Estrutura Organizacional do quadro de servidores efetivos da Prefeitura, Secretarias, Gabinete do Prefeito, entre outros, desta lei, deverão ser ocupados por servidores do quadro efetivo após previa aprovação em concurso público nos termos do inciso I do Art. 37 da C.F., com exceção das funções comissionadas, ou contratados para ocupar os cargos em caráter excepcional de temporariedade, conforme previsto em lei municipal e Constituição Federal.

Art. 2º - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme com as atividades desempenhadas pelos servidores indicada também nesta lei.

Parágrafo Único - Auxiliam diretamente os Secretários Municipais, os Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

Art. 3º - A Administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



I - Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II - Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo que se concentra as atividades dos servidores;

TÍTULO II DA FINALIDADE E DA FORMA DE INVESTIDURA DOS SERVIDORES

Art. 4º - A missão do Servidor Público Municipal de Presidente Kennedy -TO é facilitar a vida das pessoas, buscando o interesse público na melhoria da qualidade da prestação dos serviços públicos, por consequência na qualidade de vida dos cidadãos.

Parágrafo único. As ações das atividades da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas tendo como prioridade o cidadão.

Art. 5º - A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá melhorar os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, efetiva e relevante dos serviços públicos, promovendo a redução das desigualdades entre cidadãos, elevando a qualidade de vida da sua população.

Art. 6º - Esta Lei institui o regime jurídico único dos servidores do Município.

Art. 7º - Para efeitos desta Lei servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 8º - Cargo público é o criado em lei, em número certo, com denominação própria, remunerado pelos cofres municipais, ao qual corresponde um conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a servidor público.

Art. 9º - Os cargos públicos serão de provimento efetivo, em comissão, ou temporários para anteder necessidade temporária excepcional, ambos criados por lei própria municipal nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 10º - A investidura em cargo público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, os contratos temporários acima citados.

Art. 11º - Para efeitos desta Lei servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“*Compromisso Com o Desenvolvimento*”



TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12º - A Estrutura Organizacional da administração direta compõe-se dos órgãos abaixo mencionados:

I — Gabinete do Prefeito:

- a) a) Chefe de Gabinete
- b) Diretor de Tecnologia e informação
- c) Superintendência Executiva
- d) Superintendência de Convênios

II – Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria de Governo;
- c) Secretaria Municipal de Finanças;
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura;
- f) Secretaria Municipal de Esporte Lazer e Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Infraestrutura , Viação e Obras;
- h) Secretaria Municipal da Saúde;
- i) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- j) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- k) Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 13º - A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias Municipais compreende os seguintes níveis:

I — Secretaria Municipal de Administração:

- a) Secretário Municipal de Administração;
- b) Diretor de Transporte;
- c) Diretor de Recursos Humanos e Previdência;
- d) Diretor de Almoxarifado e patrimônio

II - Secretaria de Governo;

- a) Secretário Municipal de Governo;
- b) Superintendência de Articulação Política



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



III - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Secretário Municipal de Finanças;
- b) Gerencia Contábil
- c) Superintendência de Compras;
- d) Diretor de Arrecadação e Fiscalização;
- e) Diretoria de Controle Interno.

IV — Secretaria Municipal de Educação:

- a) Secretário Municipal de Educação;
- b) Diretor Educacional;
- c) Secretário Escolar;
- d) Coordenador Pedagógico;
- e) Diretor de Merenda Escolar
- f) Coordenador Municipal do Ensino Fundamental;
- g) Coordenador Municipal do Ensino Infantil;
- h) Orientador Educacional.

V — Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) Secretário Municipal de Agricultura;

- d) Diretoria de Desenvolvimento e Extensão Rural;

- e) Divisão de Apoio Rural;

VI - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura:

- a) Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Cultura;

VII- Secretaria Municipal de Infraestrutura, Viação e Obras:

- a) Secretário Municipal de Infraestrutura, Viação e Obras;
- b) Diretor de Manutenção de Frota de Veículo;

VIII- Secretaria Municipal da Saúde:

- a) Secretário Municipal de Saúde;
- b) Diretor de atenção básica de Saúde;
- c) Diretor de Planejamento e gestão em saúde Pública;
- d) Diretor de Supervisão de áreas endêmicas- Laercio
- e) Diretor de regulação e frotas
- f) Diretor de ações estratégicas
- g) Secretário Executivo do Conselho de Saúde;
- h) Diretor de vigilância em saúde
- i) Diretor de vigilância sanitária
- j) Diretor de assistência farmacêutica



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



IX- Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Secretário Municipal de Assistência Social;
- b) Diretor de Registro e Cadastro Social; bolsa família
- c) Diretor de Centro de Referência de Assistência Social;
- d) Chefe do Centro de Referência de Assistência Social;
- e) Diretor Executivo de Conselhos;
- f) Coordenador de Projetos.

X- Secretaria de Meio Ambiente:

- a) Secretário Municipal Meio Ambiente;

XI-Secretaria Municipal de Serviços Públicos:

- a) Secretário Municipal de Serviços Públicos;
- b) Diretoria de Assuntos Fundiários;
- c) Diretoria de Urbanismo;

Parágrafo Único. Compreende a função de:

- a) Direção superior, representada pelo Secretário do Município, com funções relativas a lideranças e à articulação institucional do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive a representação e as relações Inter secretarias;
- b) Assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao secretário do município nas suas responsabilidades e atribuições;
- c) Atuação instrumental, representado por núcleos setoriais concernentes aos sistemas de planejamento e coordenação, de finanças e administração, encarregados de funções típicas e permanentes da secretaria.

Art. 14º — A competência dos órgãos descritos no **Art. 13º** e das unidades estruturais básicas comuns a todas às Secretarias Municipais, ficam assim definidas:

I — Gabinete do Prefeito:

- a) Assistir ao Prefeito nas questões de expediente da pasta;
- b) Assessorar nos assuntos que demandam um apoio de informações estratégicas;
- c) Subsidiar o Prefeito nos problemas de natureza administrativa.
- d) Auxiliar a Administração na prevenção de fraudes e erros, informando-a sobre indícios ou confirmações de erros ou fraudes detectados no decorrer dos trabalhos.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



II — Secretaria Municipal de Administração:

- a) Controlar todos os documentos do Município;
- b) Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;
- c) Zelar pela guarda, conservação e controle do patrimônio público;
- d) Obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;
- e) Manter o controle das contratações, demissões e todas as questões ligadas ao funcionalismo público;
- f) Coordenar o tramite dos processos administrativos;
- g) Assessorar o Prefeito nas questões pertinentes Administração.
- h) Elaborar e acompanhar processos de licitação, desenvolver planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastrar a empresa em órgãos públicos e participar e negociar em pregões públicos ou eletrônicos.
- i) Acompanhar processos licitatórios, buscar e analisa editais, cadastrar e renova a empresa em órgãos públicos e privados e controlar homologações, a fim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda a documentação necessária.

III - Secretaria de Governo;

- a) Coordenar as secretarias e órgãos a elas subordinadas, na formulação, implementação, avaliação e reformulação de projetos, a promover políticas públicas dos programas e ações entre Governo e as instituições dos níveis Federal, Estadual e Municipal, cooperando e fortalecendo as relações comerciais, fazendo o assessoramento político, econômico, técnico e assuntos internacionais, dando suporte às decisões do Governo Municipal, com o fim de promover o desenvolvimento do Município.
- b) Compete planejar, programar, organizar, coordenar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento das políticas e diretrizes do Poder Público Municipal;
- c) Assessorar pessoa ou organizar em uma determinada área ou tarefa, conceder o seu conhecimento, orientando e esclarecendo alguém em questões relacionadas a sua área;

IV - Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Avaliar permanentemente as finanças municipais;
- b) Manter a guarda e movimentação dos valores do Município;
- c) Promover o controle da administração financeira e tributaria;
- d) Manter sob controle o equilíbrio orçamentário, primando-se sempre pelo superávit financeiro.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



V — Secretaria Municipal de Educação:

- a) Promover a melhoria da qualidade de ensino;
- b) Controlar e fiscalizar o funcionamento do estabelecimento de ensino do Município;
- c) Controlar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos na rede municipal de ensino;
- d) Promover a melhoria do sistema de distribuição de merenda escolar;
- e) Desenvolver as políticas educacional nos níveis fundamental e profissionalizante.

VI - Secretaria Municipal de Agricultura:

- a) Fomentar o apoio aos pequenos e médios agricultores / pecuaristas;
- b) Promover e controlar os serviços de mercados, feiras e matadouros;
- c) Buscar apoio de Entidades governamentais e não governamentais para a promoção do desenvolvimento agropecuário do Município;

VII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Cultura:

- a) Fomentar a prática de esporte pela população;
- b) Coordenar as atividades esportivas no município;
- c) Buscar alternativas que tragam visibilidade das atrações turísticas locais;
- d) Fomentar a disponibilização de recursos diversos para o incremento do turismo local;
- e) Promover atividades de lazer aos munícipes;
- f) Promover e apoiar as atividades ligadas à cultura;

VIII - Secretaria Municipal de infraestrutura, Viação e Obras:

- a) Manter os serviços de fiscalização dos veículos públicos;
- b) Executar e fiscalizar os serviços de manutenção dos veículos;
- c) Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;
- d) Executar e fiscalizar obras do Município

IX - Secretaria Municipal da Saúde:

- a) Desenvolver a política da saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;
- b) Coordenar a prestação de serviços médicos ambulatoriais e de emergência e urgência;
- c) Coordenar as campanhas de conscientização para erradicação de doenças endêmicas e epidêmicas.

X — Secretaria Municipal de Assistência Social:

- a) Desenvolver as ações necessárias para a assistência social e promoção de ajuda à pessoas carentes do Município;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



- b)** Busca de convênios para área social, no que concerne às faixas etárias e sociais menos favorecidas;
- c)** Manter o cadastro de pessoas que necessitam de apoio e assistência social do Município, com todas as informações que inequivocamente comprovem tal situação.

XI -Secretaria de Meio Ambiente:

- a) Promover ações que visem à preservação e uso racional dos recursos naturais;
- b) Implementar as ações de saneamento básico e meio ambiente;

XII- Secretária Municipal de Serviços Públicos:

- a) Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública;
- b) Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros;
- c) Zelar pela conservação das vias públicas.

Art. 15º - São atribuições dos Secretários Municipais:

- a)** Promover a administração da secretária em estrita observância das disposições legais;
- b)** Exercer a liderança sobre os setores afetos e cada pasta;
- c)** Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetido a sua decisão;
- d)** Desempenhar tarefas compatíveis com a sua função e as de suas subordinadas pelo Prefeito.

Art. 16º - O quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos funcionários Público Municipais da Prefeitura de PRESIDENTE KENNEDY-TO e nesta Lei.

Art. 17º - Constituem parte integrante desta Lei os Anexos I, II, e III, compreendendo o quadro de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direitos e vantagens atribuídas ao funcionário.

Art. 18º - Os cargos em comissão da administração do Município, são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, constantes do anexo I desta Lei.

Parágrafo Único - Sempre que possível, os cargos de chefia serão lotados por servidores do mesmo setor ou departamentos, desde que preencham os



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



requisitos exigidos para o exercício da função, em percentuais mínimos exigidos pela Constituição.

Art. 19º - Os cargos de provimentos efetivos criados por esta Lei, constantes do Anexo II, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público de provas os cargos que exigem nível elementar e auxiliar e de provas e títulos para os cargos que exigem nível médio e superior, segundo o princípio de carreira.

Art. 20º- As carreiras são constituídas de cargos da mesma orientação profissional, nos níveis elementares, auxiliares, médio e superior, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas típicas.

Art. 21 - Para fins de provimento dos cargos de carreira exigir-se-á:

I- Segundo a escolaridade:

- a) Nível Médio, para os que tenham concluído o Ensino Médio.
- b) Nível Superior, para os que tenham concluído o curso superior, com registro no respectivo órgão de classe.

II - Segundo a experiência ou profissionalização:

- a) Experiência em atividades com aparelhos e máquinas de valores consideráveis, sem escolaridade comprovada;
- b) Treinamento específico, além do nível básico de escolaridade.
- c) Profissional em nível técnico com escolaridade de nível médio.

Art. 22º - A movimentação e desenvolvimento do funcionário em progressão horizontal, dar-se-á por merecimento ou por outros critérios estabelecidos no Estatuto do Funcionário Público Municipal e por esta Lei.

Art. 23º - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal é de **40 h (quarenta)** horas semanais, podendo a critério do interesse público, por ato do Executivo, ou Gestor, ser desenvolvida em **6 (seis) horas corridas**.

§ 1º - Os profissionais citados nesta lei, poderão ter carga horarias diferentes na forma do que for disciplinado pelos seus planos de carreias profissionais, ou lei que o defina e ou, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, como por exemplo o Estatuto do Magistério.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



§ 2º - As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 24º - O enquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 25º - Os salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei, serão revistos uma vez por ano, tendo como data base o mês de março, mediante ato Chefe do Executivo.

Art. 26º - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcional de temporariedade e ocorrerá para o atendimento de situação justificável, diante da necessidade de realização de serviços de interesse público pelo prazo fixado em Lei pelo período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período uma única vez.

Art. 27º - O Chefe do Poder Executivo poderá efetuar gratificação de até 70% (setenta por cento) dos salários dos servidores, seja eles efetivo, contratados ou em comissão.

Art. 28º - Aos portadores de deficiência física, fica assegurado 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos a serem preenchidos, que serão reservados para a concorrência entre os candidatos portadores de deficiência física, cujas funções deverão ser compatíveis à percepção psíquico-motora e ao manejo operacional que requer para o seu desempenho.

Art. 29º - O chefe do executivo municipal, poderá regulamentar a presente Lei, por decreto, após a sua aprovação.

Art. 30º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de setembro de 2021, revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PRESIDENTE KENNEDY,
ESTADO DO TOCANTINS, aos 24 dias do mês de agosto de 2021.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO I
RELACÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	QUANT	CARGA HORARIA	SALARIOS R\$
GABINETE DO PREFEITO			
Chefe de Gabinete	01	40	3.750,00
Diretor de Tecnologia e Informações	01	40	1.300,00
Superintendência Executiva	01	40	2.400,00
Superintendência de Convênios	01	40	2.400,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Secretário Municipal de Administração;	01	40	3.750,00
Diretor de Transporte;	01	40	1.950,00
Diretor de Recursos Humanos e	01	40	1.950,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Previdência;			
Diretor de Almoarifado e patrimônio	01	40	1.750,00
SECRETARIA DE GOVERNO			
Secretário Municipal de Governo;	01	40	3.750,00
Superintendência de Articulação Política	01	40	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Secretário Municipal de Finanças;	01	40	3.750,00
Gerência Contábil;	02	40	1.750,00
Superintendência de Compras	02	40	1.600,00
Diretor de Arrecadação e Fiscalização;	01	40	1.750,00
Diretoria de Controle Interno	01	40	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
Secretário Municipal de Educação;	01	40	3.750,00
Diretor Educacional;	02	40	2.886,24
Secretário Escolar;	02	40	1.100,00
Coordenador Pedagógico;	01	40	2.886,24
Diretor de Merenda Escolar	01	40	1.100,00
Coordenadora de Programas Educacionais	01	40	2.886,24
Coordenadora de Vigilância Escolar	01	40	2.886,24
Coordenador Municipal do Ensino Fundamental	01	40	2.886,24
Coordenador Municipal do Ensino Infantil	01	40	2.886,24
Orientador Educacional	01	40	2.886,24
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA			
Secretário Municipal de Agricultura;	01	40	3.750,00
Diretor de Desenvolvimento e Extensão Rural;	01	40	1.750,00
Diretor de Apoio Rural	01	40	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E CULTURA			
Secretário Municipal de Esporte, lazer e Cultura	01	40	3.750,00
Diretor Municipal de Esporte	01	40	1.750,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Secretaria Municipal de Infraestrutura, Viação e Obras			
Secretário Municipal	01	40	3.750,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Secretário Municipal de Saúde	01	40	3.750,00
Diretor de Atenção Básica	01	40	1.750,00
Diretor de Controle de zoonoses	01	40	1.100,00
Diretor de Supervisão de áreas endêmicas	01	40	1.100,00
Diretor de Regulação de Frotas	01	40	1.100,00
Diretor de ações Estratégicas	01	40	1.100,00
Diretor de Laboratório de Entomologia	01	40	1.100,00
Diretor de vigilância em Saúde	01	40	1.100,00
Diretor de Vigilância Sanitária	01	40	1.100,00
Diretor de Assistência Farmacêutica	01	40	1.100,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretário Municipal de Assistência Social	01	40	3.750,00
Coordenador do CRAS	01	40	1.500,00
Secretário Executivo de Conselhos	01	40	1.100,00
Coordenador de Projetos	01	40	1.100,00
Diretor de Registro e Cadastro Social	01	40	1.100,00
Diretor de Gestão do SUAS	01	40	1.100,00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE			
Secretário de Meio Ambiente	01	40	3.750,00
Diretoria de Controle Ambiental	01	40	1.750,00
SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS			
Secretário Municipal de Serviços Públicos	01	40	3.750,00
Diretor de Assuntos Fundiários	01	40	1.500,00
Diretor de Urbanismo	01	40	1.500,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 24 dias do mês de agosto de 2021.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal

ANEXO II
RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

NÍVEL ELEMENTAL			
Ensino Fundamental de 1ª a 4ª Série (Incompleto)			
CARGOS	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO(R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	40	33	1.100,00
Agente de limpeza pública/Gari	40	15	1.100,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Vigia	40	10	1.100,00
Merendeira	40	04	1.100,00
Motorista	40	08	1.100,00
Operador de Máquina leve	40	01	1.100,00
Operador de Máquina Pesada	40	01	1.100,00
Pedreiro	40	01	1.100,00
NÍVEL AUXILIAR Ensino Médio Completo			
CARGOS	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO(R\$)
Auxiliar Administrativo	40	02	1.100,00
Agente Comunitário de Saúde	40	10	1.550,00
Agente de Combate as Endemias	40	05	1.550,00
Técnico em Vigilância Sanitária	40	02	1.100,00
Assistente Administrativo	40	17	1.100,00
Auxiliar de Laboratório	40	02	1.100,00
Auxiliar de Enfermagem	40	04	1.100,00
Técnico de Enfermagem	40	06	1.100,00
Professor PI em Magistério	20	21	1.443,12
Operador de Computador	40	03	1.100,00
Técnico em higiene Dental	40	01	1.100,00
Técnico de Raio-X	40	01	2.200,00
Fiscal de Postura	40	01	1.100,00
Agente de Urbanismo	40	01	1.100,00
Auxiliar de Consultório Dentário	40	01	1.100,00
NÍVEL SUPERIOR Curso Superior Completo com Curso na área específica			
CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT.	SALÁRIO (R\$)
Analista Jurídico	40	01	2.100,00
Assistente Social	40	01	2.100,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Coordenador em Planejamento	40	01	2.886,24

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Coordenador Pedagógico	40	01	2.886,24
Enfermeiro	20	03	1.200,00
Enfermeiro	40	02	2.400,00
Educador Físico	20	01	1.100,00
Fisioterapeuta	40	01	2.100,00
Inspetor de Apoio Escolar	40	01	2.886,24
Inspetor Municipal	40	01	1.550,00
Médico	40	01	10.900,00
Nutricionista	20	01	1.100,00
Professor Nível Superior	20	02	1.443,12

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 24 dias do mês de agosto de 2021.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Carga horária semanal:	40(quarenta) horas
Idade mínima:	18 anos
Escolaridade:	Ensino Fundamental de 1º a 4º incompleto
Descrição sumaria:	Executar serviços de apoio, limpeza, conservação, copa, manutenção de bens e materiais dentre outros.
Descrição Detalhada:	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços internos e externos, entregando correspondência, processo e encomendas;- Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais.- Preparar e servir, café, água, lanche e refeição, quando for solicitado;- Fazer limpeza geral varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependência, limpado móveis, janelas, equipamento e outros.- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;- Executar serviços de ajudante de tarefas mais simples.- Auxiliar nos serviços de portaria;- Controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposição;- Efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;<ul style="list-style-type: none">- Receber ou recolher louças e talheres após as refeições;- Colher folhas, frutos, flores ou produtos similares na rua e observando a época de maturação.- Executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Agente de limpeza pública/Gari
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1º a 4º incompleto
- Descrição Sumária: Efetuar a coleta de lixo acumulado em logradouros e outros locais, varrendo e coletando os detritos ali acumulados e despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">- Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los.- Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte. / Depositar o lixo nos tratores de recolhimentos.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Vigia
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1 ^o a 4 ^o incompleto
Descrição Sumária: Exercer vigilância em Logradouros públicos.
Descrição Detalhada: - Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância. - Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. - Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Merendeira
Carga horária Semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1 ^o a 4 ^o incompleto
Descrição Sumária: Executar tarefas de copa e cozinha
Descrição Detalhada: - Conhecimento de preparação de refeição em cozinhas industriais. - Noções de manutenção e conservação de alimentos. - Controle e guarda de alimentos. - Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. - Noções básicas de qualidade e produtividade.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Motorista
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1 ^o a 4 ^o incompleto
Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B" ou "C"
Descrição Sumária: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos da prefeitura



Descrição Detalhada:

- Dirigi veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliares na acomodação da carga e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessários, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção, providenciar os reparos necessários.
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo.
- Recolher o veículo no local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo. Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Operador de Máquina Leve
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1º a 4º incompleto
Habilitação mínima exigida: Experiência no mínimo 2 dois anos
Descrição Sumária: Operador maquina rodoviária agrícola e equipamento move.
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">- Operar veículos motorizados: maquinas rodoviária agrícola e outras.- Executar o transporte de lixo, aterro e etc.- Cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento.- Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Operador de Máquina Pesada
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental de 1º a 4º incompleto
Habilitação mínima exigida: Experiência no mínimo 2 dois anos
Descrição Sumária: Operador maquina rodoviárias agrícolas, tratores e equipamentos movem.
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">- Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindaste, retroescavadeira, carro plataforma, maquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros:- Executar transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes, auxiliar no concerto de maquinas.



- Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento.
- Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Descrição Sumária: Executa serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas.
Descrição Detalhada: - Coleta dados diversos, consultando documentos, arquivos e fichários, efetuando cálculos, para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Participa da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos; Recepçiona o público em geral, anunciando-os ao setor que forem encaminhados; Faz a entrega de correspondência aos devidos setores ou servidores; Efetua anotações e entrega de recados aos Secretários; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários; Opera a máquina fotocopadora, sempre que for necessário; Datilografa documentos, ofícios, empenhos, cheques, escalas, comunicados, informativos e outros; Recebe e emite fax quando solicitado; Protocola documentos, notas fiscais, recibos e outros, para empenho; Atualiza fichários e arquivos; Separa vias de empenho, após estes serem empenhados, efetuando os pagamentos solicitados; Emite relações de contas a pagar; Após encerramento do mês, enviar à contabilidade, as vias dos empenhos e processos; Mantém em ordem as funções burocráticas do setor, que envolvam números e papéis; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Agente de Urbanismo
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Descrição Sumária: Compreende em fiscalizar e orientar o cumprimento das Leis,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística, embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Fiscal de Postura
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Descrição Sumária: Executar todos os serviços previstos na legislação em relação as obras, posturas, edificações, fiscalizar o comércio ambulante no tocante ao cumprimento da legislação específica, apreender mercadorias expostas à venda e/ou comercialização em desacordo com as normas municipais regentes da matéria e executar outras tarefas semelhantes.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Pedreiro
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Descrição Sumária: Executar trabalhos em alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Agente Comunitário de Saúde
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto
Descrição Sumária: Executar tarefas de saúde na área de sua atuação
Descrição Detalhada: 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 ; conceito de territorialização micro-área e área de abrangência indicadores epidemiológicos; técnica de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para definição de prioridade indicadores sócio-econômico, cultural e epidemiológico; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde; sistema de informação em saúde; condições de risco social, violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratório, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica, outros:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



enfrentamento dos problemas; intersetorialidade conceito e dinâmica político administrativa do município; informação, educação e comunicação: conceito, 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: conceito, tipos de processo de constituição de líderes populares; 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, do adolescente e do idoso.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Técnico de Vigilância Sanitária
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo
Descrição Sumária: Executar tarefas de saúde
Descrição Detalhada: Princípios e diretrizes do SUS e a lei orgânica da saúde; técnica de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; critérios operacionais para definição de prioridade indicadores sócio-econômico, cultural e epidemiológico; interpretar e aplicar o conceito de eficiência e efetividade em saúde coletiva; estratégia de avaliação em saúde; sistema de informação em saúde; condições de risco social, ausência ou insuficiência de infraestrutura básica.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Técnico em higiene Dental
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Atendimento ao paciente do consultório
Descrição Detalhada: - Atender e recepcionar pacientes nos consultórios: auxiliar os odontólogos no desempenho de suas funções; preencher, organizar e manter atualizadas fichas e guias de atendimento; registrar dados para fins estatísticos; lavar e preparar material para esterilização; zelar pelos equipamentos e materiais de ambulatórios; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Executar outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Cargo: Técnico em Raio-X
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Preparar pacientes para exame e/ou radioterapia; prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Auxiliar de Enfermagem
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, executar tratamentos prescritos, prestar cuidados de higiene, coletar materiais para exames, ministrar medicamentos, medir pressão e fazer curativos.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Auxiliar de Laboratório
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares; preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Operador de Computador
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Agente de Combate as edemias



Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e socio cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde.

ESCRITÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Assistente Administrativo
Carga horária Semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade. Ensino Médio Completo
Descrição Sumária: Executar trabalhos que envolvam a interpretação e a ligação das Leis e norma administrativa
Descrição Detalhada: <ul style="list-style-type: none">- Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias, atendimento ao público em geral.- Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorando, cartas, ofício, relatórios; armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizado os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalho de datilografia e de digitação, operar com terminais eletrônicos, supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares.- Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Técnico de Enfermagem
Carga horária semanal: 40(quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino médio Completo com curso específico na área
Descrição Sumária: Execução de atividades de Auxiliar de Enfermagem



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Descrição Detalhada:

- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualidade, administrar medicamentos por via oral e parental prescrito pelo médico, fazer curativos, aplicar nebulizações e outros, sob a orientação do médico ou enfermeira executar tarefas diferentes à conservação e aplicação de vacinas, efetuar controle de fichas de pacientes, colher material para exames de laboratórios, solicitadas pelo médico, prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios, prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar pela sua segurança, zelar pela limpeza e ordem do material de equipamento e das dependências de unidade de saúde. Distribuir medicamentos, organizar e controlar a farmácia municipal sob orientação previa, Exercer outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO

CARGO

Cargo: Professor PI com Magistério
Carga horária semanal: 20(vinte horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade. Ensino Médio Completo com curso na área de atuação ou curso superior
Descrição Sumária: Atribuição de ensinar as crianças e jovens
- Descrição Detalhada: Executar tarefas de promovam a educação de crianças e jovens, utilizando técnica didáticas especificais às necessidades, seguindo currículos pré organizados, para uma integração social satisfatória. Executar outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO

CARGO

Cargo: Fisioterapeuta
Carga horária semanal: 40 (quarenta horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade. Curso Superior Completo com curso na área de atuação
Descrição Sumária: Prestar assistência fisioterapêutica, elaborar o diagnóstico 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 atividades profissionais típicas, correspondentes a sua respectiva habilitação superior. 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; participar das



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, ministrando aulas e palestras, com o objetivo de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Enfermeiro
Carga horária Semanal: 40 (quarenta) horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Superior com leto e registro no órgão de fiscalização profissional
Descrição Sumária: Realizar atividades envolvendo a execução de trabalhos de enfermagem relativos à observação, ao cuidado a educação sanitária dos doentes; aplicação de tratamentos prescritos, bem como a participação de programas voltados para a saúde pública.
Descrição Detalhada: - Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem, prestar serviços de enfermagem, em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções próprios; prestar serviço do PSF (programa de saúde e família), ministrar medicamentos prescritos, bem como comprimir outras determinações medicas: 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 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; avaliar exames de laboratório, de raios-X e outros; aplicar terapia especializada sob controle médico promover e participar ara os estabelecimentos 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; prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes es auxiliares; - Executar outras tarefas afins.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Inspetor de apoio escolar
Carga horária semanal: 40 (quarenta horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade. Curso Superior Completo em Pedagogia ou psicologia.
Descrição Sumária: Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio as atividades acadêmicas, controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saídas de alunos, fiscalizando espaços de recreação. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial. atuação.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Nutricionista
Carga horária semanal: 20 (vinte horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade. Curso Superior Completo em Nutrição.
Descrição Sumária: 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 Secretaria Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais. Participar de inspeção sanitária relativo aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Orientar e acompanhar a recuperação nutricional dos indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Médico
Carga horária semanal: 40 (vinte horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade. Curso Superior Completo em Medicina.
Descrição Sumária: Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando educação, prevenção e tratamento da saúde; acompanhamento de casos patológicos e casos mais graves aos setores públicos mais indicados; coordenar, orientar, executar em caráter especializado, diagnóstico, tratamento de doenças, visando a defesa, preservação e recuperação da saúde; prestar atendimento de urgência e emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento, responsabilizando integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro; realizar consultas, realizar e solicitar exames e interpretá-los, emitir diagnósticos e atestados médicos quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da rede pública; orientar acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; zelar pelo patrimônio sob sua guarda direta; recepcionar e identificar o paciente; realizar primeiros socorros e urgências; emitir atestado de óbito; estar disponível como apoio matricial de capacitação.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Inspetor de apoio escolar
Carga horária semanal: 40 (quarenta horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade. Curso Superior Completo em Engenharia Agrônômica ou Agronomia.
Descrição Sumária: inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; realizar registros sanitários dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus derivados; procede a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas; notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registros de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; realizar ações de combate a clandestinidade; utilização de meios de comunicação diversos destinados á população, com orientação sobre o trabalho de inspeção; reuniões nas comunidades rurais; palestras destinadas á comunidade estudantis e organizações da sociedade civil organizada.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Professor Nível Superior e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia
Carga horária semanal: 20 vinte horas
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Escolaridade de Normal Superior e/ou Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.
Descrição Sumária: Atribuição de ensinar as crianças e jovens
Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, executar outras tarefas correlatas.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Coordenador Pedagógico
Carga horária semanal: 40 (quarenta horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia.
Descrição Sumária: Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos; assumir o trabalho de formação



continuada; estimular os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional; assegurar a participação ativa de todos os professores, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador; organizar e selecionar materiais adequados para serem utilizados na aprendizagem; conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar professores; divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso de recursos tecnológicos disponíveis.s

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Coordenador de Planejamento
Carga horária semanal: 40 (quarenta horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Curso Superior em Pedagogia.
Descrição Sumária: Orientar o trabalho coletivo; fazer conexão entre todos os indivíduos envolvidos no meio educacional; apontar alternativas com idéias inovadoras; alavancar recursos; renovar e inovar práticas escolares destinadas a melhoria das ações pedagógicas na sala de aula; auxiliar diretamente os professores na sua prática escolar; auxiliar na relação entre família e escola; alimentar e monitorar o sistema de programas federais vinculados a educação.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: analista Jurídico
Carga horária semanal: 40 (quarenta horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Nível Superior em Direito e registro na OAB.
Descrição Sumária: Planejamento, execução, planejamento e controle das atividades de assistência técnica jurídica; orientar, postular e defender os direitos e interesses dos necessitados, em todos os graus de jurisdição e instâncias administrativas, atender as partes e interessados, postular a concessão de gratuidade de justiça para os necessitados, promover a tentativa de conciliação extrajudicial entre as partes, quando cabível, antes de ingressar com a respectiva ação judicial; acompanhar e comparecer aos atos processuais, impulsionar os processos, introduzir recurso para qualquer grau de jurisdição e promover revisão criminal, quando cabível, defender os acusados em processo disciplinar.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: educador físico
Carga horária semanal: 20 (vinte horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Nível Superior Completo com licenciatura plena em Educação Física ou fisioterapia, registrado no respectivo conselho.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE
KENNEDY
GABINETE DO PREFEITO.
“Compromisso Com o Desenvolvimento”



Descrição Sumária: Orientar a prática de atividades físicas; executar testes de avaliação física; organizar e ministrar ações educativas à prevenção e tratamento de condições clínicas onde a prática de atividades físicas e esportivas possam ter um papel auxiliar no tratamento destas condições; elaborar e executar a implementação de programas de atividades físicas a virem a ser desenvolvidas junto às diversas unidades de saúde com o propósito de auxiliar na prevenção e tratamento de algumas condições clínicas; Executar outras atividades próprias da formação que lhe forem atribuídas; executar outras atribuições que caracterizem a melhoria do serviço público de saúde.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

Cargo: Assistente Social
Carga horária semanal: 40 (quarenta horas)
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Nível Superior em Serviço Social
Descrição Sumária: Realizar acompanhamento de famílias e indivíduos no atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos, através da potencialização da orientação social com vistas a ampliação do acesso dos indivíduos e da coletividade aos direitos sociais; atuar em uma dimensão em uma dimensão de intervenção coletiva junto aos movimentos sociais, na perspectiva da socialização da informação, mobilização e organização popular; atuar no fortalecimento das famílias e indivíduos como sujeitos coletivos na luta pela ampliação dos direitos e responsabilidade estatal;; atuar em uma dimensão de gerenciamento, planejamento e execução direta dos serviços, programas, projetos e benefícios sócios assistenciais junto aos indivíduos, famílias, grupos e coletividade; atuar na realização sistemática de estudos e pesquisas que revelem as reais condições de vida e demandas das famílias e indivíduos, e possam alimentar o processo de formulação, implementação e monitoramento da política de Assistência Social.

Gabinete do Prefeito Municipal de Presidente Kennedy, Estado do Tocantins, aos 24 dias do mês de agosto de 2021.

João Batista Alves Cavalcante
Prefeito Municipal