



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



Lei Complementar nº. 435/2022

de 20 de janeiro de 2022.

*“Dispõe sobre a criação de cargos, organização do Quadro de Cargos, remuneração, atribuições e requisitos de investidura dos Servidores públicos efetivos do Poder Executivo do Município de Darcinópolis, Estado do Tocantins, e dá outras providências”.*

**O PREFEITO MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS:** Faço saber, em cumprimento as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, que o Poder Legislativo **APROVARÁ** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**  
**Seção I**  
**Do Âmbito de Aplicação**

**Art. 1º** - O Plano de Cargos, de Carreira e de Remuneração do Servidor Efetivo da Administração Pública de Darcinópolis é instituído nos termos desta Lei.

§ 1º Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Servidor do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura de Darcinópolis, aquele que titulariza cargo efetivo, provido por concurso público, integrante das carreiras definidas nesta Lei;

II – Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura de Darcinópolis, aquele que contém o quantitativo de cargos efetivos criados, transformados e organizados em grupos de carreira, nos termos desta Lei.

III – Plano de Cargos, Carreira e Remuneração: sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de grupos de cargos efetivos, classes e níveis de vencimento que possibilitam o crescimento profissional do servidor, de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

IV – Grupos: organização dos cargos efetivos integrantes da Prefeitura, segundos a natureza das atribuições funcionais;

V – Carreira: perspectiva de crescimento profissional, fundamentada na experiência, na participação funcional e na qualificação profissional agregada;

VI – Desenvolvimento Funcional: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão em classe;



§ 2º Os cargos que compõem a carreira do magistério são regulamentadas em lei própria, não se aplicando esta;

## Seção II Das Diretrizes

**Art. 2º** - Este Plano de Cargos e de Remuneração tem como fundamento as seguintes diretrizes:

- I – Valorizar o servidor do quadro geral de cargos efetivos da Prefeitura de Darcinópolis possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;
- II – Gerar crescimento profissional mediante progressão remuneratória por incentivos que recompensem a experiência, participação funcional e a qualificação profissional;
- III – Incentivar a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor do quadro geral de cargos efetivos da Prefeitura de Darcinópolis, agregada ao exercício das competências funcionais e ao interesse estratégico institucional;
- IV – Valorizar e estimular a participação do servidor do quadro geral de cargos efetivos da Prefeitura de Darcinópolis em ações integrativas e sociais junto à secretaria que pertence;
- V – Reconhecer e valorizar a proatividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência na gestão pública;
- VI – Viabilizar apoio técnico e financeiro, por parte do Município, visando a melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;
- VII – Assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor do quadro geral de cargos efetivos de Darcinópolis.

## SEÇÃO III DAS ESPECIFICAÇÕES DAS CATEGORIAS FUNCIONAIS

**ART. 3º** - Especificações das categorias funcionais, para os efeitos desta Lei, é a diferenciação de cada uma relativamente às atribuições, responsabilidades e dificuldades de trabalho, bem como às qualificações exigíveis para o provimento dos cargos que a integram.

## SEÇÃO IV Das Especificações das Categorias

**ART. 4º** - A especificação de cada categoria funcional deverá conter:

- I - denominação da categoria funcional;



II - padrão de vencimento;

III - descrição sintética e analítica das atribuições;

IV - condições de trabalho, incluindo o horário semanal e outras específicas;

V - requisitos para provimento, abrangendo o nível de instrução, a idade e outros especiais de acordo com as atribuições do cargo.

§ 1º - O padrão de vencimento corresponde à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, 20 (vinte) e 24 (vinte e quatro) horas semanais, sendo que os vencimentos de cada categoria funcional corresponderão ao valor de seu padrão, calculado proporcionalmente à jornada de trabalho prevista na especificação da categoria funcional.

§ 2º - Poderá o Prefeito Municipal, excepcionalmente, mediante requerimento do interessado e observado a conveniência da Administração, conceder redução da carga horária por interesse particular a determinado servidor que, nesse caso, terá seus vencimentos reduzidos proporcionalmente.

### Seção V Dos Cargos

Art. 5º - Fica criado o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, regido por esta Lei, constituído de 49 (quarenta e nove) categorias funcionais, com o respectivo número de cargos e vencimentos:

QUANTIDADE DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	Valor R\$	Carga Horária
24	Agente Administrativo	Salário mínimo	40 hs
02	Bibliotecário/Documentalista	Salário mínimo	40 hs
17	Agente Comunitário de Saúde	Piso Federal	40 hs
04	Agente de Combate a Endemias	Piso Federal	40 hs
02	Entrevistador Social	Salário mínimo	40 hs
02	Orientador Social	Salário mínimo	40 hs
02	Cuidador Social	Salário mínimo	40 hs
02	Assistente Social	2.150,00	20 hs



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



01	Assistente Social	3.600,00	40 hs
03	Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	Salário mínimo	40 hs
60	Auxiliar de Serviços Gerais	Salário mínimo	40 hs
02	Cirurgião Dentista	3.000,00	40 hs
03	Educador Físico	2.150,00	40 hs
10	Enfermeiro	2.150,00	40 hs
02	Eletricista	1.600,00	40 hs
01	Engenheiro Civil	2.150,00	20 hs
02	Farmacêutico/Bioquímico	1.600,00	20 hs
02	Fiscal de Tributo	Salário mínimo	40 hs
02	Fiscal de Vigilância Sanitária	Salário mínimo	40 hs
02	Fisioterapeuta	1.900,00	20 hs
20	Gari	Salário mínimo	40 hs
02	Instrutor de Cursos	1.250,00	20 hs
02	Monitor de Cursos	Salário mínimo	40 hs
01	Médico Veterinário	1.900,00	20 hs
30	Motorista	1.400,00	40 hs
01	Nutricionista	1.900,00	40 hs
04	Operador de Máquinas Pesadas	2.150,00	40 hs
06	Pedreiro	Salário mínimo	40 hs
01	Professor de Capoeira	1.600,00	40 hs
01	Psicólogo	2.150,00	20 hs



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



02	Psicólogo	3.600,00	40 hs
20	Servente (Merendeira)	Salário mínimo	40 hs
01	Técnico Agropecuário	1.900,00	20 hs
06	Telefonista/Recepcionista	Salário mínimo	40 hs
18	Técnico em Enfermagem	Salário mínimo	40 hs
02	Técnico em Laboratório	Salário mínimo	40 hs
06	Tratorista	1.400,00	40 hs
22	Vigia/Guarda	Salário mínimo	40 hs
02	Encanador	Salário mínimo	40 hs
03	Professor Pedagogo N 3	PCR	40 hs
04	Professor Pedagogo N 4	PCR	40 hs
38	Professor P1 N1 - Em Formação em Pedagogia ou Normal Superior	PCR	24 hs
16	Assistente de sala - Nível Médio	Salário Mínimo	20 hs
06	Professor P1 N2	PCR	24 hs
06	Professor P2 N1	PCR	24 hs
06	Professor P2 N2	PCR	24hs
10	Brigadista	Salário mínimo	40hs
02	Operador de Motoniveladora	3.000,00	40hs

**SEÇÃO VI**  
**Dos Vencimentos**

**Art. 6º.** Podendo o profissional de o magistério mudar de nível de acordo a Lei nº 0287/2011.

**Seção**  
**VII**  
**Do Ingresso**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



**Art. 7º.** O ingresso nos cargos dependerá de aprovação prévia em processo seletivo público que obedeça aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Parágrafo Único – CONTRATAÇÃO:** Até que seja realizado concurso público para investidura nos cargos remanescentes, fica o executivo municipal autorização a contratar servidores em caráter de excepcionalidade, pelo período de 12 (doze) meses, conforme quadro abaixo.

QUANTIDADE DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	Valor R\$	Carga Horária
24	Agente Administrativo	Salário mínimo	40 hs
02	Bibliotecário/Documentalista	Salário mínimo	40 hs
17	Agente Comunitário de Saúde	Piso Federal	40 hs
04	Agente de Combate a Endemias	Piso Federal	40 hs
02	Entrevistador Social	Salário mínimo	40 hs
02	Orientador Social	Salário mínimo	40 hs
02	Cuidador Social	Salário mínimo	40 hs
02	Assistente Social	2.150,00	20 hs
01	Assistente Social	3.600,00	40 hs
03	Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	Salário mínimo	40 hs
60	Auxiliar de Serviços Gerais	Salário mínimo	40 hs
02	Cirurgião Dentista	3.000,00	40 hs
03	Educador Físico	2.150,00	40 hs
10	Enfermeiro	2.150,00	40 hs
02	Eletricista	1.600,00	40 hs



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



01	Engenheiro Civil	2.150,00	20 hs
02	Farmacêutico/Bioquímico	1.600,00	20 hs
02	Fiscal de Tributo	Salário mínimo	40 hs
02	Fiscal de Vigilância Sanitária	Salário mínimo	40 hs
02	Fisioterapeuta	1.900,00	20 hs
20	Gari	Salário mínimo	40 hs
02	Instrutor de Cursos	1.250,00	20 hs
02	Monitor de Cursos	Salário mínimo	40 hs
01	Médico Veterinário	1.900,00	20 hs
30	Motorista	1.400,00	40 hs
01	Nutricionista	1.900,00	40 hs
04	Operador de Máquinas Pesadas	2.150,00	40 hs
06	Pedreiro	Salário mínimo	40 hs
01	Professor de Capoeira	1.600,00	40 hs
01	Psicólogo	2.150,00	20 hs
02	Psicólogo	3.600,00	40 hs
20	Servente (Merendeira)	Salário mínimo	40 hs
01	Técnico Agropecuário	1.900,00	20 hs
06	Telefonista/Repcionista	Salário mínimo	40 hs
18	Técnico em Enfermagem	Salário mínimo	40 hs
02	Técnico em Laboratório	Salário mínimo	40 hs
06	Tratorista	1.400,00	40 hs
22	Vigia/Guarda	Salário mínimo	40 hs





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



02	Encanador	Salário mínimo	40 hs
03	Professor Pedagogo N 3	PCR	40 hs
04	Professor Pedagogo N 4	PCR	40 hs
38	Professor P1 N1 - Em Formação em Pedagogia ou Normal Superior	PCR	24 hs
16	Assistente de sala - Nível Médio	Salário Mínimo	20 hs
06	Professor P1 N2	PCR	24 hs
06	Professor P2 N1	PCR	24 hs
06	Professor P2 N2	PCR	24hs
10	Brigadista	Salário mínimo	40hs
02	Operador de Motoniveladora	3.000,00	40hs

### Seção VIII DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

#### **CARGO: OPERADOR DE MOTONIVELADORA**

#### **ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar o nivelamento, patrolamento, terraplanagem, escoamento de água e recuperação de estradas, manipulando e operando motoniveladora, em serviços gerais de necessidade do município, usando equipamentos de proteção (EPI) indicados para as tarefas, encarregando-se do bom desempenho da máquina, como conferência do nível de óleo do motor, nível de água, nível do óleo do torque, entre outros. Observar a capacidade da máquina em relação ao serviço a ser executado, operar, em caso de necessidade, outras máquinas pesadas tais como: pá carregadeiras, retroescavadeiras, e outras similares; desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela Chefia imediata.

#### **CARGO: EDUCADOR FÍSICO**

#### **ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado.

#### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS**  
**CNPJ: 25.064.072/0001-23**  
**GABINETE DO PREFEITO**



---

Compete ao Agente de Serviços Administrativos: 1. Prestar serviços de digitação; 2. Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprias de sua área de atuação; 3. Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; 4. Distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de trabalho; 5. Prestar serviço de atendimento ao público; 6. Executar atividades de apoio operacional às Unidades de Saúde;

**CARGO: BIBLIOTECÁRIO/DOCUMENTALISTA**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Disponibilizar informação; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** Utilizar instrumentos para diagnósticos demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua área de atuação; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para fins exclusivos do controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

**CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – (ACE)**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

O exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão do gestor municipal.

**ATRIBUIÇÕES:** Executar os serviços de desinfecção em residências, para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolver atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças; proferir palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças; zelar pela conservação dos materiais e



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



equipamentos sob sua responsabilidade; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.

**CARGO: ENTREVISTADOR SOCIAL**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- Identificar o público alvo a ser cadastrado;
- Realizar entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do Entrevistador do Programa do Governo federal Cadastramento Único;
- Realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastramento único;
- Arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastramento Único;
- Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
- Esclarecer todas as duvida apresentadas pelo usuário; Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço socioeducativo, e com a participação das crianças, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;

Facilitar o processo de integração do grupo de crianças sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio;

Registrar a freqüência diária das crianças ao serviço socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;

Avaliar o desempenho das crianças no serviço socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;

Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe;

Atuar como interlocutor de serviço socioeducativo junto às escolas das crianças, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional, no território;

Participar, juntamente com o técnico de referencia do CRAS, de reuniões com as famílias das crianças, para as quais for convidado;

Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referencia do CRAS;

Participar das atividades de capacitação;

Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;

-Facilitar o processo de integração do coletivo sob sua responsabilidade;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS**  
**CNPJ: 25.064.072/0001-23**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço socioeducativo de convívio;

Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente;

Registrar a frequência diária dos jovens ao serviço socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;

·Preencher as Informações de frequência no sistema do Governo Federal **SIJOVEM**;

·Avaliar o desempenho dos jovens no serviço socioeducativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;

Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem **Adolescente**;

Atuar como interlocutor de serviço socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Projovem Adolescente, no território;

Participar, juntamente com o técnico de referencia do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;

Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referencia do CRAS;

Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.

**CARGO: CUIDADOR SOCIAL**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades junto aos abrigos residenciais municipais com crianças e adolescentes que estão em situação de vulnerabilidade social acolhidos sob medida de proteção, exigido pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, através dos Conselhos Tutelares e Ministério Público;

Participar da elaboração, execução e avaliação de planos personalizados para cada ingresso nos programas;

Planejar e desenvolver, em conformidade com a proposta pedagógica, atividades lúdicas, sociais, culturais e de rotinas pessoais diárias - como higiene pessoal e alimentação;

Demais tarefas afins com os programas sociais do Município.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar, executar e avaliar planos e programas de natureza social, envolvendo grupos, comunidades, associações, indivíduos e outras. Planejar e executar pesquisas visando à análise da realidade social, para subsidiar ações profissionais, comunitárias e governamentais.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



---

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL TÉCNICO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar, sob a supervisão do **cirurgião-dentista**, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento. Agendamento de consultas, preenchimentos e anotação das fichas clínicas, revelação e montagem de radiografias, preparo do paciente para atendimento, instrumentação junto ao cirurgião-dentista, manipulação de materiais odontológicos, confecção de modelos em gesso, conservação e manutenção de equipamentos odontológicos, planejar e realizar as atividades de promoção e prevenção de riscos à saúde, ambientais e sanitários individuais e coletivas.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos próprios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem como.

**ATRIBUIÇÕES:** Receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavagem das calçadas e garagens.

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA – ESF**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO ODONTOLOGIA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;

II - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;

III - Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);

IV - Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;



- V - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- VI - Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- VII - Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- VIII - Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; e
- IX - Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

**CARGO: ENCANADOR**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

O Encanador é o profissional responsável por montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos. faz instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros. as responsabilidades de um Encanador limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. fazer reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia, reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC, confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento, limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral.

**CARGO: EDUCADOR FISICO**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO EDUCAÇÃO FÍSICA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Reger salas de aula em atividades de educação física, desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança, adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turmas de com petições e excursões ainda que fora do Município; manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins.

**CARGO: ENFERMEIRO**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS**  
**CNPJ: 25.064.072/0001-23**  
**GABINETE DO PREFEITO**



Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; 2. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; 3. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; 4. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso de ambos os sexos; 5. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; 6. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes na UBS e, quando necessário, no domicílio; 7. Realizar atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; 8. Avaliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; 9. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, diabéticos, de saúde mental etc.; 10. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de Auxiliares de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; 11. Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição do material utilizado; 12. Conhecer a realidade das famílias pelas quais é responsável, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; 13. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; 14. Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; 15. Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; 16. Valorizar a relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; 17. Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; 18. Resolver os problemas de saúde no nível de atenção básica; 19. Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; 20. Prestar assistência integral à população da área adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalizada; 21. Coordenar, participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; 22. Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; 23. Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e às suas bases legais; 24. Incentivar a formação e/ou participação ativa da comunidade nos conselhos locais de saúde e no Conselho Municipal de Saúde; 25. Auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; 26. Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; 27. Executar outras atividades correlatas.

**CARGO: ELETRICISTA**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL TÉCNICO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Confeccionar instalações elétricas em prédios públicos; localizar e reparar defeitos em sistemas elétricos; recuperar aparelhos eletrodomésticos; distribuir, orientar e



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



fiscalizar a execução de tarefas que eventualmente forem executadas sob seu comando; relacionar e controlar o material necessário aos serviços a executar; desempenhar tarefas afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO ENGENHEIRIA CIVIL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

1. Fiscalizar obras de execução contratada; 2. Elaborar estudos e pareceres técnicos de engenharia; 3. Orientar a execução de obras; 4. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua.

**CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUIMICO**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO FARMÁCIA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área de farmácia, de armazenamento e distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.

**CARGO: FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Fiscalizar, sob orientação, o cumprimento das leis e posturas municipais que regulam a construção de edificações, parcelamento sob solo, loteamentos, pavimentação e obras em geral; fiscalizar obras em geral, verificando sua regularidade documental e física de acordo com o código de obras do município e outras leis e posturas municipais, inclusive quanto às condições de segurança dos trabalhadores e de terceiros; orientar os contribuintes quanto à aplicação do código de obras e demais legislações pertinentes; providenciar diretamente a correção da condição ilegal ou indesejável, mediante advertência ao infrator do auto; realizar tarefas administrativas relativas a área tributária; comparar a construção em andamento com o projeto aprovado pela prefeitura; fiscalizar obras públicas do município, quando determinado; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; lavrar autos de infração, termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos que garantam o cumprimento das leis e posturas municipais ; executar tarefas afins.

**CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITARIA**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder a fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder a fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos e tomar as medidas cabíveis visando garantir o cumprimento das normas sanitárias. Lavrar autos de infração e encaminhamento à municipalidade para aplicação de multas; a interdição de estabelecimentos; a apreensão de bens e mercadorias; o cumprimento de diligências; informações e requerimentos que visem a expedição de autorização, licença e concessão. Coleta de amostras para análise laboratorial. Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO FISIOTERAPIA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar a prescrição de tratamentos sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins.

**CARGO: GARI**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; 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.

**CARGO: INSTRUTOR DE CURSOS**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

1 - Planejar e ministrar aulas de informática aos alunos matriculados nas turmas de Educação Infantil; Ensino Fundamental; Educação de Jovens e Adultos e Projeto Habilidades de Estudo; Apoiar tecnicamente na manutenção do Laboratório de Informática; Zelar pelos equipamentos e materiais de suporte da Unidade, bem como pela manutenção da organização e limpeza da sala; Suporte técnico no trabalho administrativo (Operação dos Sistemas); Ministrar aulas nas turmas de preparatório para concursos; Planejar aulas com conteúdos voltados à área de informática; 2 - **Instrutor de Música** são ministrar aulas Práticas e Teóricas



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



de **Músicas**; preparar material de apoio à instrução Musical; zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais de trabalho.

**CARGO: MONITOR DE CURSOS**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 1- Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS;
- 2- Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos, ofertados no CRAS – PAIF;
- 3- Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS;
- 4- Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
- 5 – Realizar cursos para os beneficiários do CRAS.

**CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULO**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL – CNH “D”**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Conduzir veículos automotores (leves) no transporte de alunos e professores e servidores do município, recolher o veículo a garagem ou ao local destinado, quando concluída a jornada de trabalho do dia, comunicando qualquer defeito porventura observado, manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência, zelar pela conservação do veículo, promover o abastecimento de combustível, água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis sinaleiras, buzinas e indicadores de direção, verificar o sistema de freios, verificar o grau de densidade e o nível de água da bateria, calibragem dos pneus, executar tarefas afins.

**CARGO: NUTRICIONISTA**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO NUTRICIONISTA**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua; 2. Planejar, organizar e coordenar programas ou projetos de nutrição; 3. Efetuar levantamentos estatísticos para avaliação de estudos de carência nutricional, campanhas educativas, definição de regimes alimentares e seu controle, em órgãos de saúde, de ensino e centros de educação infantil, entre outras entidades; 4. Executar outras atividades correlatas ao Cargo/emprego.

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL – CNH “D”**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades.

**CARGO: PEDREIRO**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realiza trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:** Assenta tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Constrói passeios nas ruas e meios fios; Revestem as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Verificam as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Mistura as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Constrói alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Reboca as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Faz as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: PROFESSOR DE CAPOEIRA**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desenvolver atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes e o melhor desempenho funcional; Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO PSICOLOGIA**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coordenar e orientar os trabalhos de levantamentos de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico, orientar a elaboração de diagnósticos, prognósticos e controle do comportamento do paciente na vida social,



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados, realizar entrevistas complementares, propor a solução conveniente para os problemas de desajustamento escolar, profissional e social, colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária, e na avaliação de seus resultados, atender crianças excepcionais com problemas de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-as para escolas ou classes especiais, emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

**CARGO: SERVENTE (MERENDEIRA)**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da Merenda Escolar; executar o cardápio elaborado pelo Serviço de Nutrição; preparar os alimentos com higiene; auxiliar a Direção no controle do estoque de gêneros; zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios; cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos; servir adequadamente lanches e refeições; manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios; manter a higiene pessoal adequada às lides da cozinha; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; zelar pelo bem estar da criança; fazer café e servi-lo; executar outras as tarefas correlatas.

**CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**  
**ESCOLARIDADE: NÍVEL TECNICO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias das plantas, realizar culturas experimentais através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra, informar aos lavradores sobre a convivência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como manutenção e conservação dos mesmos, orientar os criadores fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias, tombos, auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos de animais, controlando a temperatura, administrando remédio, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar em experimentações zootécnicas, realizar a inseminação artificial, colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o teor de gordura, dar orientação sobre indústrias rurais de conservas e laticínios, executar outras tarefas afins.

**CARGO: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



---

---

### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades que se destinam a operar mesas telefônicas PBX e PABX, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais; atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observando as normas estabelecidas; anotar, segundo orientação recebida, dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração das chamadas e tarifa correspondente; transmitir, prontamente, ligações para pedido de ambulância; comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento; manter fichário atualizado com os telefones mais solicitados pelos usuários; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura; anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado; operar equipamento de telex; manter limpo e arrumado o local de trabalho; conservar os equipamentos que utiliza; executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **ESCOLARIDADE: NÍVEL TÉCNICO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho, dar continuidade aos plantões. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizar registros e elaborar relatórios técnicos. Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

### **CARGO: TÉCNICO LABORATÓRIO**

#### **ESCOLARIDADE: NÍVEL TÉCNICO**

#### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;

**CARGO: TRATORISTA**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL – CNH “B”**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadoras, carretas e outros equipamentos similares; Operar máquinas agrícolas automotrizes; Executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; Zelar pela conservação e manutenção de máquinas agrícolas em geral; Operar retro-escavadeira e patrol, Executar trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos; Operar máquinas moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção de edifícios, estradas e outras obras; Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; Operar Máquinas misturadoras de areia, pedra brita e água, manipulando os comandos, regulando a rotação e o tambor de mistura; Executar serviços de perfuração de rochas, concretos e solos diversos, operando máquinas perfuratriz; Verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas das máquinas; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

**CARGO: VIGIA/GUARDA**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

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 de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, 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, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO MEDICINA VETERINÁRIO**



---

---

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

1. Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
2. Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
3. Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
4. Executar outras atividades correlatas ao Cargo/emprego;
5. Responsável Técnico do SIM;
6. Responsável Vigilância epidemiológica.

### **CARGO: AUXILIAR DE SALA**

### **ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atribuição: O profissional estará à disposição do professor para auxiliar dentro da sala de aula com os alunos, tanto na hora de correção de trabalhos e provas, como manter a organização do local.

### **CARGO: PROFESSOR**

### **ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR – FORMAÇÃO PEDAGOGIA**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação infantil e básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar.

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zela pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar dos dias horas-aula estabelecidos; 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; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

### **CARGO: BRIGADISTA**

### **ESCOLARIDADE: ESCOLARIDADE: NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Os brigadistas terão como atribuição o combate incêndios em regiões urbanas e florestais; executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura; previr diversos tipos de acidentes, como: incêndios, vazamentos e explosões adotando diversas medidas de prevenção buscando proteger pessoas, patrimônios e o meio ambiente. Atuar em situações de emergência administrando primeiros socorros; realizam cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência.





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS  
CNPJ: 25.064.072/0001-23  
GABINETE DO PREFEITO



**Art. 8º** - O prefeito municipal poderá conceder, aos servidores públicos municipais, do quadro efetivo e comissionado, gratificação no valor de até 20% do vencimento básico.

**Art. 9º** - Fica criado no quadro de cargos comissionados os seguintes cargos:

QUANTIDADE DE CARGOS	CATEGORIA FUNCIONAL	Valor R\$	Carga Horária
1	Diretor de Cultura	1.800,00	40hs
01	Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Assistência Social	2.000,00	40hs
01	Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação e Cultura	2.000,00	40hs
01	Coordenador do Programa Criança Feliz	1.600,00	40hs

**CARGO: Diretor de Cultura**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

I - Zelar pela imagem da Secretaria; II - Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela Secretaria; III - Oferecer pautas às redações; IV - Responder aos órgãos de divulgação reclamações, sugestões e pedidos dos leitores, ouvintes e expectadores clipping (a cargo da assessoria de imprensa do Gabinete); V - Subsidiar o Secretário, bem como Diretores em entrevistas; VI - Realizar arquivos de dados e imagens/jornais (a cargo da assessoria de imprensa do Gabinete).

**CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Assistência Social**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, de acordo com as determinações do Secretário; II – preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário; III – coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual; IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria; V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; e VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

**CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação e Cultura**

**ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS**  
**CNPJ: 25.064.072/0001-23**  
**GABINETE DO PREFEITO**



I – supervisionar a execução das atividades da Secretaria, inclusive as regionalizadas, de acordo com as determinações do Secretário; II – preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário; III – coordenar as medidas indispensáveis à execução satisfatória do Programa de Trabalho anual; IV – consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria; V – emitir parecer sobre o desempenho das unidades administrativas e do pessoal da Secretaria; e VI – assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle.

**CARGO: Coordenador do Programa Criança Feliz ESCOLARIDADE: NÍVEL MÉDIO**  
**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:**

Aprimorar as ações de articulação no território e apoiar as equipes de Supervisores e Visitadores no caso de ocorrência de ampliação da meta física pactuada.

**Art. 9º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das dotações próprias disponibilizadas para a efetivação dos serviços públicos.

**Art. 10º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrárias, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2022.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DARCIÓPOLIS**, Estado do Tocantins, aos 20 (**vinte**) dias do mês de janeiro (01) do ano de 2022.

  
**Jackson Soares Marinho**  
**Prefeito Municipal**