



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 333, DE 15 DE MAIO DE 2025

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E ALTERAÇÃO DE SECRETARIAS MUNICIPAIS E A ALTERAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 216/2013 QUE TRATA DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE LUZINÓPOLIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Luzinópolis aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criadas na estrutura administrativa do município de Luzinópolis as seguintes secretarias: **Secretaria Municipal da Mulher, Secretaria Municipal de Turismo e Lazer, Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo** e os cargos comissionados que constam nos anexos da presente lei que passam a integrar a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, prevista na Lei nº 216 de 31 de dezembro de 2013.

Art. 2º. Compete a Secretaria Municipal da Mulher:

- I - O planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;
- II - O estímulo, o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação da mulher no Município de Luzinópolis;
- III - O desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção a mulher em situação de violência;
- IV- A elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, de políticas públicas de interesse específico das mulheres;
- V - a proposição de medidas e atividades que visem a garantia dos direitos da mulher e a sua plena inserção na esfera econômica, política, social e cultural do Município;
- VI - a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos da mulher;
- VII- proposição e acompanhamento de programas ou serviços destinados ao atendimento à mulher no âmbito da Administração Municipal;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

VIII - a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da mulher no âmbito municipal;

IX - a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlates que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos da mulher;

X - A criação de programas de conscientização e de formação específica para o ingresso e manutenção das mulheres luzinopolina no mercado de trabalho;

Art. 3º. Compete a Secretaria Municipal de Turismo e Lazer:

I- Formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;

II- Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Orçamento e Fazenda e Tesouro;

III- Propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;

IV- Propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;

V- Implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;

VI- Planejar, promover e avaliar o desenvolvimento do turismo no Município;

VII- Promover e divulgar os produtos turísticos do Município;

VIII- Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência;

IX- Exercer a supervisão das atividades dos órgãos e das entidades da sua área de competência;

X- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 4º. Compete a Secretaria Municipal de Recursos Humanos:

I- Dirigir ações de gestão de pessoal de forma a atender às necessidades da Prefeitura e aos aspectos legais e éticos pertinentes;

II- Providenciar a aprovação de atos administrativos inerentes à gestão de pessoal e emitir as respectivas portarias emanadas pelas chefias competentes para tal; garantir a execução das atividades de pagamento de pessoal, assegurando a precisão no cálculo dos proventos e descontos de acordo com os preceitos legais vigentes;

III- Executar as atividades de manutenção dos dados de registro de pessoal, visando a permanente atualização dos mesmos e atendimento aos aspectos legais exigidos;

IV- Controlar o armazenamento dos dados de frequência mensal dos funcionários, processando e controlando a contagem de tempo de serviço, agilizando a sua operacionalização;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

- V- Manter atualizado o cadastro de lotação funcional, e financeiro de todos os servidores da Prefeitura;
- VI- Controlar e processar as vantagens decorrentes de tempo de serviço, férias, gratificações, dentre outros direitos;
- VII- Coordenar e controlar o processamento de rotinas trabalhistas anuais; h. Instruir os processos dos atos de admissão;
- VIII- Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de administração de materiais, patrimônio, informática e serviços gerais;
- IX- Administrar o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Prefeitura promovendo a sua permanente atualização;
- X- Diligenciar para que seus atos, registros, cadastros e bancos de dados tenham a publicação necessária e a mais ampla divulgação;
- XI- Desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo Prefeito.

Art. 5º. Compete a Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo:

- I- Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo.
- II- Gerir a política habitacional do Município, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, viabilizando-os e acompanhando-os, tanto do ponto de vista da engenharia e arquitetura como do social, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados.
- III- Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais;
- IV- Promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;
- V- Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- VI- Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;
- VII- Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; p
- VIII- Reduzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria;
- IX- Captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais.
- X- Coordenar e executar os serviços de limpeza, iluminação, jardinagem de praças, prédios, cemitério e demais próprios do ente público

Art. 6º. As atribuições das Secretarias Municipais da Mulher, de Turismo e Lazer, de Recursos Humanos e de Habitação e Urbanismo, ficam fazendo parte da Lei



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

nº 216/2013 que dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do município de Luzinópolis.

Art. 7º. Fica renomeada a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento – SEGEPLAN, que passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Assuntos Políticos**, prevista na Lei nº 216/2013.

Art. 8º. Fica renomeada a Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer – SEJUV, que passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Juventude e Esportes**, prevista na Lei nº 216/2013.

Art. 9º. Fica renomeada a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECTUR, que passa a denominar-se **Secretaria Municipal de Cultura**, prevista na Lei nº 216/2013

Art. 10º. O § 1º do art. 3º da Lei nº 216/2013 de 31 de dezembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

- I - Secretaria Municipal de Administração e Orçamento;
- II- Secretaria Municipal de Planejamento, Gestão e Assuntos Políticos;
- III- Secretaria Municipal da Fazenda e Tesouro;
- IV- Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico;
- V- Secretaria Municipal de Educação;
- VI- Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social;
- VII- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável;
- VIII- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- IX- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- X- Secretaria Municipal de Transportes;
- XI- Secretaria Municipal de Cultura;
- XII- Secretaria Municipal de Juventude e Esportes;
- XIII- Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- XIV- Secretaria Municipal da Mulher;
- XV – Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo;
- XVI – Secretaria Municipal de Turismo e Lazer;

Art. 11. O art. 45 da Lei nº 216/2013 de 31 de dezembro de 2013 passa a vigorar com a seguinte redação:

- Art. 45º - Fazem parte desta Lei os anexos:
- I- Quadro Geral Integrado de Provimento em Comissão (Secretários Municipais) – ANEXO I;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

II- Quadro Geral Integrado de Provimento em Comissão (Cargos Intermediários) – ANEXO II;
III- Os anexos da Lei Complementar nº 233/2015 que dispõem sobre os cargos de provimento efetivos que deverão ser enumerados de ANEXO III e seguintes.

Art. 12. Ficam alterados os Anexos da Lei Municipal nº 2016/2013, de 31 de dezembro de 2013, que dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa do Município de Luzinópolis/TO, passando a estrutura de cargos e carreiras do município a vigorar conforme anexos desta lei.

Art. 13. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação constante no orçamento vigente da Prefeitura Municipal de Luzinópolis, suplementadas se necessário.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor em na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS, Estado do Tocantins, aos 15 dias do mês de maio de 2025.

JOÃO MIGUEL CASTILHO LANÇA REI DE MARGARIDO
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO I

**QUADRO GERENCIAL INTEGRADO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO (SECRETÁRIOS MUNICIPAIS)**

QUANT.	CARGO	SUBSÍDIO
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ASSUNTOS POLÍTICOS	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA E TESOUREIRO	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES	Definido por lei de competência privativa da

Avenida Goiás, nº 362, Centro, Luzinópolis – TO

Data de Publicação na Plataforma: 15/05/2025



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

		mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA MULHER	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER	Definido por lei de competência privativa da mesa diretora da Câmara Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO II

**QUADRO GERENCIAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
(CARGOS INTERMEDIARIOS)**

GABINETE DO PREFEITO

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
01	CHEFE DE GABINETE	R\$ 4.000,00
01	CHEFE DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR-JSM	R\$ 1.518,00
01	MOTORISTA DO GABINETE CATEGORIA "B"	R\$ 2.500,00
01	PROCURADOR GERAL DO MUNICIPIO	Gratificação
02	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	R\$ 1.518,00
01	SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DO CONTROLE INTERNO	R\$ 4.000,00
02	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
05	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE DIVISÃO DE ORÇAMENTO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO GERAL	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE ALMOXERIFADO CENTRAL	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS	R\$ 1.518,00
01	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ASSUNTOS
POLÍTICOS**

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
---------------	---------------	-----------------



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

05	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ASSUNTOS POLÍTICOS	R\$ 1.518,00
01	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E TESOUREO

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
02	ASSESSOR TÉCNICO – NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.500,00
03	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE CONTABILIDADE	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE CONTROLE FINANCEIRO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE CONTROLE BANCARIO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DO TESOUREO E ARRECADAÇÃO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE CONTROLE DE PAGAMENTOS	R\$ 1.518,00
01	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
01	DIRETOR DE TRANSPORTE HOSPITALAR	R\$ 3.000,00
05	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	R\$ 2.000,00
02	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS EM SAÚDE	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	R\$ 1.518,00
03	CHEFE DE SISTEMAS DE DIGITAÇÃO DE PROGRAMAS	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE COMPRAS	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO E ZOONOSES	R\$ 2.500,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL	R\$ 1.518,00

Avenida Goiás, nº 362, Centro, Luzinópolis – TO

Data de Publicação na Plataforma: 15/05/2025



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

01	CHEFE DE DIVISÃO DE FARMÁCIA BÁSICA	R\$ 1.518,00
05	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
05	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
05	SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	R\$ 1.518,00
03	CHEFE DE MERENDA ESCOLAR	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL E ESTATÍSTICO	R\$ 1.518,00
03	DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE ESPORTES DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR	R\$ 1.518,00
03	DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	Gratificação conforme lei específica
01	DIRETOR DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	Gratificação conforme lei específica
01	CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	R\$ 1.518,00
02	CHEFE DE DIVISÃO DE VÍDEO E INFORMÁTICA	Gratificação conforme lei específica
08	COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ESCOLA MUNICIPAL	Gratificação conforme lei específica
05	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
02	ASSESSOR TÉCNICO – NÍVEL SUPERIOR	R\$ 3.500,00
05	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 1.518,00

Avenida Goiás, nº 362, Centro, Luzinópolis – TO

Data de Publicação na Plataforma: 15/05/2025



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

01	CHEFE DOS ASSISTENTES SOCIAIS	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE ATENDIMENTO AS FAMILIAS	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS E CONVÊNIOS	R\$ 1.518,00
01	SUPERVISOR DE SERVIÇOS FUNERARIOS E ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS	R\$ 2.500,00
01	CHEFE DE ATENDIMENTO AOS IDOSOS	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE ATENDIMENTO AOS JOVENS	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE ATIVIDADES COMUNITÁRIAS	R\$ 1.518,00
02	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
04	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE MEIO AMBIENTE	R\$ 1.518,00
01	COORDENADOR DA DEFESA CIVIL E CHEFE DA BRIGADA DE INCÊNDIO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTANTAVEL	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE RESIDUOS SOLIDOS E DO ATERRO SANITÁRIO	R\$ 1.518,00
01	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
04	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA E PECUARIA	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E ALIMENTOS	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE ROÇA COMUNITARIA E	R\$ 1.518,00

Avenida Goiás, nº 362, Centro, Luzinópolis – TO

Data de Publicação na Plataforma: 15/05/2025



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	PRODUÇÃO AGRÍCOLA	
04	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
04	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE URBANIZAÇÃO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE ALMOXARIFADO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE CONTROLE DE QUALIDADE E FISCALIZAÇÃO DO PATRIMONIO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE MANUTENÇÃO DOS PREDIOS PÚBLICOS	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE MANUTENÇÃO DE RUAS, AVENIDAS ESTRADAS VICINAIS.	R\$ 1.518,00
04	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
04	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE ESTRADAS	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE TRÂNSITO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE ALMOXARIFADO	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE DIVISÃO DE PEÇAS E SERVIÇOS	R\$ 1.518,00
01	CHEFE DE INSPEÇÃO VEICULAR E FISCALIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO	R\$ 1.518,00
02	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
04	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE CULTURA	R\$ 1.518,00
01	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
---------------	---------------	-----------------

Avenida Goiás, nº 362, Centro, Luzinópolis – TO

Data de Publicação na Plataforma: 15/05/2025



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

04	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE JUVENTUDE	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE ESPORTE	R\$ 1.518,00
02	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
02	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	
01	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	R\$ 1.518,00
01	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
02	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE PROMOÇÃO DE IGUALDADE SOCIAL, EQUIDADE E DIREITOS DA MULHER	R\$ 2.000,00
01	COORDENADOR DE IGUALDADE SOCIAL, EQUIDADE E DIREITOS DA MULHER	R\$ 2.000,00
02	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
02	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE HABITAÇÃO	R\$ 2.000,00
01	COORDENADOR DE URBANISMO E ESPAÇOS VERDES	R\$ 1.518,00
01	COORDENADOR DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO E PRÉDIOS PÚBLICOS	R\$ 1.518,00
01	COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO IMOBILIÁRIA	R\$ 2.000,00
02	CHEFE DE CADASTRO TECNICO IMOBILIÁRIO	R\$ 1.518,00
02	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

Avenida Goiás, nº 362, Centro, Luzinópolis – TO

Data de Publicação na Plataforma: 15/05/2025



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E LAZER

QUANT.	CARGOS	SUBSÍDIO
02	SECRETÁRIO EXECUTIVO	R\$ 1.518,00
01	DIRETOR DE TURISMO	R\$ 2.000,00
01	DIRETOR DE LAZER	R\$ 1.518,00
01	ASSESSOR ESPECIAL	R\$ 1.518,00

ANX-610693-210520251920481886



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO III

DA DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS DOS CARGOS, JORNADA E
SUBSÍDIO

GRUPO I
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL - CNF

QUANT.	CARGOS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITO	SUBSÍDIO
30	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional
01	Pedreiro	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional
12	Merendeira	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional
21	Gari	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional
01	Coveiro	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional
03	Eletricista	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional
02	Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional
21	Vigia	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional
10	Zeladora	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO III

DA DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS DOS CARGOS, JORNADA E
SUBSÍDIO

GRUPO II
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIAL – CNFE

QUANT.	CARGOS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITO	SUBSÍDIO
03	Auxiliar de Enfermagem	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL + COREN	01 Salário mínimo nacional + Complemento Piso Nacional da Enfermagem
04	Motorista “B”	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 2.000,00
30	Motorista “D”	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 2.000,00
03	Operador de Máquinas Leves “B”	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 2.000,00
03	Operador de Máquinas Pesadas “D”	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	R\$ 2.000,00
07	Monitor de Transporte Escolar	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional
23	Monitor de Educação Básica – Sala de Aula	40h	NÍVEL FUNDAMENTAL	01 Salário mínimo nacional



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO IV

DA DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS DOS CARGOS, JORNADA E
SUBSÍDIO
GRUPO III
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CNM

QUANT.	CARGOS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS	SUBSÍDIO
09	Agente Comunitário de Saúde	40h	NÍVEL MÉDIO	Emenda Constitucional nº 120/2022
06	Agente de Combate a Endemias	40h	NÍVEL MÉDIO	Emenda Constitucional nº 120/2022
02	Almoxarife	40h	NÍVEL MÉDIO	01 Salário mínimo nacional
05	Assistente Administrativo	40h	NÍVEL MÉDIO	01 Salário mínimo nacional
03	Atendente Social	40h	NÍVEL MÉDIO	01 Salário mínimo nacional
03	Auxiliar de Consultório Dentário	40h	NÍVEL MÉDIO	01 Salário mínimo nacional
03	Fiscal da Vigilância Sanitária	40h	NÍVEL MÉDIO	01 Salário mínimo nacional
02	Fiscal Arrecadador	40h	NÍVEL MÉDIO	R\$ 2.500,00
46	Professor P-I	40h	NÍVEL MÉDIO	Piso Nacional do Magistério
02	Técnico em Controle Interno	40h	NÍVEL MÉDIO	R\$ 2.200,00
03	Operador de Microcomputador	40h	NÍVEL MÉDIO	R\$ 2.200,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO V

DA DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS DOS CARGOS, JORNADA E
SUBSÍDIO

GRUPO IV
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ESPECIAL – CNME

QUANT.	CARGOS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITO	SUBSÍDIO
18	Técnico em Enfermagem	40h	Nível Médio + COREN	01 Salário mínimo nacional + Complemento Piso Nacional da Enfermagem
02	Técnico em Contabilidade	40h	Nível Médio + CRC	R\$ 2.200,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO VI

DA DENOMINAÇÃO, QUANTITATIVOS DOS CARGOS, JORNADA E
SUBSÍDIO

GRUPO V
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CNS

QUANT.	CARGOS	JORNADA DE TRABALHO	REQUISITOS	SUBSÍDIO
03	Assistente Social	20h	BACHARELADO EM SERVIÇO SOCIAL + Registro de Classe	R\$ 2.005,57
01	Educador Físico	20h	LICENCIATURA OU BACHARELADO + CFEF	R\$ 2.005,57
06	Enfermeiro	20h	BACHARELADO EM ENFERMAGEM + COREN	R\$ 2.614,10 + Complemento Piso Nacional da Enfermagem
01	Engenheiro Civil	20h	BACHARELADO EM ENGENHARIA + CREA	R\$ 2.005,57
01	Extensionista Rural	20h	BACHARELADO EM ZOOTECNIA + CRZ e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”	R\$ 2.005,57
01	Farmacêutico	20h	BACHARELADO EM FARMÁCIA + CRF	R\$ 2.005,57
02	Gestor Educacional	20h	ENSINO SUPERIOR/LICENCIATURA PLENA	R\$ 2.005,57
02	Gestor de Projetos	20h	BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS + CRA E OU ECONOMIA + CRE	R\$ 2.900,00
01	Odontólogo	20h	BACHARELADO EM ODONTOLOGIA + CRO	R\$ 3.000,00
03	Professor P-II	40	LICENCIATURA PLENA	Piso Nacional do Magistério
01	Procurador	20h	BACHARELADO EM DIREITO + INSCRIÇÃO NA OAB	R\$ 8.000,00



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES
GRUPO I
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL – CNF

DENOMINAÇÃO/especificação	ATRIBUIÇÕES / EXIGENCIAS DO CARGO
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar a limpeza e conservação das repartições públicas do município; verificar ao final do expediente se todas as portas e janelas estão fechadas, apagar as luzes ao final do expediente; manter em perfeita organização materiais e produtos de limpeza; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentação e recolhê-las; manter o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene; executar serviços de rouparia, lavanderia, passadeira; limpar e conservar prédios e dependências da Prefeitura Municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas;
Coveiro	Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública; proceder à inumação de cadáveres; providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica; executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios, necrotérios e ossários; efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros; atender às normas de segurança e higiene do trabalho e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional
Eletricista	Montar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: motores dínamos, instrumentos, aparelhos eletrodomésticos, aparelhos de controle e regulagem de corrente; montar e manter instalações elétricas de prédio, bem como de automóveis e outros veículos automotores; executar atividades correlatas
Gari	Cuidar da limpeza; varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulhos. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, podas de árvore. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviço de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza de urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples. Atividade de manutenção de rodovias, ruas e avenidas, áreas públicas, parques e jardins. Coleta de lixo. Afastamento de lixo e outros despejos. Executar outras tarefas correlatas
Merendeira	Compete à merendeira fazer a merenda, diversificando-a sempre que necessário, além das seguintes atribuições: preparar e servir a merenda controlando-a quantitativa e qualitativamente; informar, ao Diretor do Estabelecimento de Ensino da necessidade de reposição de estoques; conservar o local de preparação da merenda em boas condições de trabalho procedendo a limpeza e arrumação; respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho; respeitar o trabalho do colega deixando que ele participe também do serviço da cozinha; preparar a merenda de acordo com o cardápio



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	elaborado por nutricionista; e zelar pelo material de uso e consumo na preparação da merenda escolar, além de efetuar demais tarefas correlatas à sua função;
Pedreiro	Verificar as características da obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar na composição de mistura, cimento, areia, cal, pedra, dosando as quantidades para obter a argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos e materiais afins; construir alicerce, levantar paredes, muros e construções .similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; montar e desmontar andaimes para execução de obras desejadas; executar atividades correlatas
Técnico em Manutenção de Máquinas e Veículos	Inspecionar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu: funcionamento regular; montar motores e demais "componentes do



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas; manter limpo o local de trabalho; controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins</p>
Vigia	<p>Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho; abrir e fechar as dependências de prédios; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade; zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; manter a vigilância das instalações da Prefeitura Municipal, prédios e demais logradouros públicos; executar atividades correlatas</p>
Zeladora	<p>Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações dos Prédios Públicos Municipais; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Prefeitura Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, salas de reuniões e área externa e jardins; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, providenciar lanches, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha e banheiros; executar outras atividades inerentes ao cargo</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES
GRUPO II
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL ESPECIAL – CNFE

DENOMINAÇÃO/especificação	ATRIBUIÇÕES / EXIGENCIAS DO CARGO
Auxiliar de Enfermagem	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos.; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se; Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; Integrar a equipe de saúde; Participar de atividades de educação em saúde; Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; Executar os trabalhos de



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	rotina vinculados à alta de pacientes;
Motorista “B”	Dirigir, com documentação legal, veículos de passeio, utilitário e semelhantes; manter o veículo em perfeito estado de conservação e abastecido de combustível e lubrificante; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade ou quando em serviço; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria do veículo; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus do veículo, testando-os quando em serviço e substituindo-os quando necessário; respeitar e cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, as ordens de serviço recebidas, os regulamentos e os procedimentos internos da Administração Pública Municipal; executar serviços externos, relacionados a entregas de documentos oficiais e protocolá-los, perante empresas, órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas; realizar o transporte de usuários e servidores públicos à serviço da Administração Pública Municipal; realizar o transporte de documentos, objetos e mercadorias de interesse da Administração Pública Municipal; realizar viagens municipais e estaduais a serviço da Administração Pública Municipal; realizar a avaliação das condições de uso do veículo relacionados aos itens de manutenção e segurança; acompanhar os serviços de manutenção no veículo; oferecer tratamento educado e cortês à usuários e servidores; prestar apoio e auxílio aos usuários e servidores, independentemente de solicitação; não permitir a permanência de nenhum objeto estranho no veículo sob sua responsabilidade; prestar informações



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e executar outras atividades inerentes ao cargo.
Motorista “D”	Dirigir, com documentação legal, veículos de passeio, utilitário e semelhantes; manter o veículo em perfeito estado de conservação e abastecido de combustível e lubrificante; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade ou quando em serviço; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria do veículo; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus do veículo, testando-os quando em serviço e substituindo-os quando necessário; respeitar e cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, as ordens de serviço recebidas, os regulamentos e os procedimentos internos da Administração Pública Municipal; executar serviços externos, relacionados a entregas de documentos oficiais e protocolá-los, perante empresas, órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas; realizar o transporte de usuários e servidores públicos à serviço da Administração Pública Municipal; realizar o transporte de documentos, objetos e mercadorias de interesse da Administração Pública Municipal; realizar viagens municipais e estaduais a serviço da Administração Pública Municipal; realizar a avaliação das condições de uso do veículo relacionados aos itens de manutenção e segurança; acompanhar os serviços de manutenção no veículo; oferecer tratamento educado e cortês à usuários e servidores; prestar apoio e auxílio aos usuários e servidores, independentemente



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>de solicitação; não permitir a permanência de nenhum objeto estranho no veículo sob sua responsabilidade; prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e executar outras atividades inerentes ao cargo.</p>
<p>Operador de Máquinas Leves “B”</p>	<p>Operar máquina agrícola; operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; preparar o solo para plantio; executar a roçagem do pasto; construir pequenas barragens; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; vistoriar a máquina, aquecendo o motor verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; zelar pela conservação das máquinas; executar outras atividades correlatas.</p>
<p>Operador de Máquinas Pesadas “D”</p>	<p>Executar atividades relativas à operação de rolo compressor, pá-carregadeira, trator de esteira e outros e na execução de serviços gerais de engenharia. Operar retroescavadeira e moto niveladora e demais equipamentos, manipulando comandos, nos serviços de drenagem, terraplanagem, saneamento, pavimentação, entre outros, conforme orientação técnica e normas de segurança. Verificar a necessidade de reparos na parte mecânica e elétrica do veículo, encaminhando-o para a oficina quando necessário. Conduzir os veículos e/ou equipamentos até o local determinado após o final de cada obra. Operar máquinas agrícolas, de acordo com as orientações técnicas, roçando, arando e preparando o solo para o plantio. Verificar as condições de funcionamento do veículo, com relação ao combustível, água, bateria, pneus e outros, solicitando as providências</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>necessárias. Zelar pelas condições de segurança dos demais e de si mesmo e evitar acidentes, atentando para normas e procedimentos preestabelecidos. Sinalizar o local de realização das obras, conforme orientações técnicas e de segurança. Usar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) específicos para a categoria. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.</p>
<p>Monitor de Educação Básica – Transporte Escolar</p>	<p>Auxiliar professor na promoção de atividades recreativas e de interação social; zelar pelo material sob sua responsabilidade; acompanhar e zelar pelos alunos nos horários de recreio e atividades extraclasse; manter limpo e organizado o local de trabalho orientando e/ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, zelando e/ou orientando a arrumação e conservação dos espaços; promover, sob a supervisão de professor, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho e trocando fraldas e roupas; auxiliar durante as refeições, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as mesmas; observar, zelar e orientar durante horários de chegada e saída dos alunos na escola, objetivando preservar a ordem, organização e segurança do espaço escolar; acompanhar de maneira individual ou grupal os alunos com deficiência e TGD (Transtorno Global do Desenvolvimento) nas diversas atividades, tais como: de alimentação, higiene, locomoção, entre outras, promovendo a autonomia do aluno conforme suas possibilidades; desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento dos alunos no transporte escolar. Zelar pelo desenvolvimento integral, contínuo e progressivo da criança; participar de formações promovidas pela mantenedora; participar de reuniões</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	quando necessário e/ou solicitado pela Equipe Diretiva; outras atividades afins. Todas as atividades escolares e pedagógicas serão desenvolvidas sob orientação de Professor Municipal.
--	---



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

ANEXO IX

DAS ATRIBUIÇÕES
GRUPO III
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – CNM

<p>Agente Comunitário de Saúde</p>	<p>Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; Realizar visitas domiciliares de acordo com o planejamento; Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica; Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; Prestar assistência integral à população adscrito, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista; Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Promovendo ações inter setoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; Incentivar a formação</p>
------------------------------------	--



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	e/ou participação ativa da comunidade nos conselho locais de saúde e no conselho Municipal de Saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde.
Agente de Combate a Endemias	Coleta das informações básicas necessárias ao controle de doenças; Diagnóstico das doenças que estejam sob o regime de notificação compulsória; Averiguação da disseminação da doença notificada e a determinação da população sob risco; Proposição e execução das medidas de controle pertinentes; Adoção de mecanismos de comunicação e coordenação do Sistema;
Almoxarife	Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas. Operar sistemas computacionais (software) correlacionados à área.
Assistente Administrativo	Redigir correspondências, pareceres, documentos e textos legais, determinar a digitação de documentos; estudar e examinar processos de caráter legal; coordenar, supervisionar e dirigir a classificação de documentos e processos; operar programas, registro e guarda de processos, livros e documentos, efetuando registros e examinando os prazos, datas e posições financeiras, informando sobre as pendências, interpretar portarias, regulamentos e instruções ligadas a



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>assuntos de administração, com o fim de aplicação e orientação; elaborar, sobre a orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; operar na elaboração de relatórios anuais, executar, sobre orientação, serviços de contabilidade; receber, conferir e registrar a tramitação de documentos; preencher fichas, formulários, mapas, conferindo as informações e os documentos originais; efetuar cálculos; obedecer a hierarquia administrativa; e exercer outras atividades correlatas.</p>
Atendente Social	<p>Acompanhar o trabalho da equipe técnica (assistentes sociais, psicólogos e professores) da Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos; auxiliar no atendimento de pessoas em situação de vulnerabilidade econômica e social e que buscam atendimento, através de programas e benefícios executados pela Secretaria de Ação Social; realizar visitas domiciliares para melhor acompanhamento dos casos em atendimento; participar de reuniões, pesquisas e eventos organizados pela Secretaria que envolva a Assistência Social, bem como, de políticas e programa afins; executar outras tarefas correlatas.</p>
Auxiliar de Consultório Dentário	<p>Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do TI-ID, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento;</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal
Fiscal Arrecadador	Realizar atividades auxiliares com a arrecadação de tributos municipais; ter noções básicas sobre direito tributário; executar atividades que envolvam a fiscalização, com respeito à aplicação das leis relativas à tributação; fazer verificação junto aos contribuintes, visando a perfeita execução da fiscalização tributária; lavrar autos de infração às normas legais; verificar alvará de localização; executar outras atividades afins
Fiscal da Vigilância Sanitária	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 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. Exercer outras atividades correlatas.
Professor P-I	Ser responsável pelo processo de aprendizagem do aluno; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola; Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo ensino-aprendizagem a partir do Projeto Político Pedagógico da Escola e das Diretrizes da Secretaria Municipal de Educação; Estabelecer estratégias de recuperação paralela para os alunos de menor rendimento, assim como adaptações curriculares para alunos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

portadores de necessidades educacionais especiais; Cumprir os dias letivos e horas estabelecidas, participando integralmente do período destinado ao planejamento, as atividades pedagógicas e ao desempenho profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Participar dos Conselhos de Classe de sua turma e das Reuniões Pedagógicas quando solicitado; Cumprir dentro do prazo estabelecido, os registros solicitados no diário de classe e demais documentos exigidos pela escola e Secretaria Municipal de Educação; Valorizar a identidade do aluno, propondo e mediando atividades em que este deverá mostrar-se e aprimorar-se em seus aspectos cognitivos, afetivos e sociais; Apresentar atividades e situações que estimulem o crescimento individual e social dos alunos; Elaborar juntamente com o Diretor(a), Educador Especialista e a equipe de Professores, projetos que busquem a ação educativa transformadora e crítica da realidade de nossa sociedade; Avaliar seu desempenho profissional e pessoal, buscando formas de aperfeiçoamento que atinjam a comunidade escola como um todo; Orientar, acompanhar e aferir o processo de avaliação do grupo de alunos; Zelar pela disciplina e pela boa convivência entre os membros da comunidade escolar; Participar da elaboração, anualmente, dos planos de curso, de unidades e de recuperação de sua matéria e o plano de ensino do conteúdo específico; Ministras aulas de acordo com o horário estabelecido, cumprindo o número de dias letivos fixados pelo Estabelecimento e registrando, no diário de classe, a matéria lecionada e a frequência do aluno, bem como a própria frequência; Responder pela ordem na sala de aula, pelo uso de material



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>didático e pela conservação dos laboratórios existentes na escola; Orientar o trabalho escolar e quaisquer atividades extraclasse relacionadas com sua disciplina e/ou turma, esforçando-se por obter o máximo de aproveitamento do aluno; Cumprir as disposições regimentais referentes à verificação do aproveitamento do aluno; Respeitar as diferenças individuais do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, mantendo-o em classe através de propostas de atividades diversificadas; Participar, salvo impedimento legal ou regimental, de comissões julgadoras e outras, para que forem designados; Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas pela escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; Fornecer aos Serviços de Acompanhamento Pedagógico, com regularidade, informações sobre seus alunos; Atender a família do aluno, quando forem solicitados; Acatar as decisões da Secretaria Municipal de Educação e Direção da Escola; Proceder à crítica de prova, exame, exercício, trabalho e tarefas realizados pelo aluno; Zelar pelo bom nome do Estabelecimento de Ensino, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a tarefa de educar; – Realizar outras atividades correlatas com a função.</p>
Técnico de Controle Interno	<p>Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações,</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações — JARI; Auditar o sistema de previdência dos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa e prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações e prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.</p>
Operador de Microcomputador	<p>Executar a partir de documentos base fornecidos, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, operar com o sistema operacional Windows e com os aplicativos Word, Excel, Power Point; Corel Draw; Fax Modem, Internet, Multimídia e outros compatíveis com a função do cargo.</p>

ANEXO X



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DAS ATRIBUIÇÕES
GRUPO IV
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO ESPECIAL - CNME

DENOMINAÇÃO/especificação	ATRIBUIÇÕES / EXIGENCIAS DO CARGO
Técnico em Enfermagem	Executar cuidados diretos e simples de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; atender as chamadas dos doentes; acompanhar e transportar pacientes para o raio X, laboratórios, sala de operações e outros locais; recolher urina, fezes e escarros em recipientes adequados, seguindo rotina estabelecida para possibilitar os exames de laboratório requisitados; preparar camas simples e de operado; conferir arranjos de roupas vindas da lavanderia, administrar medicação prescrita; fazer curativos simples e controlar sinais vitais; executar tratamentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizadores e outros; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; atender ao público; auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispendo os instrumentos cirúrgicos sobre as mesas apropriadas; testar pinças anatômicas e homeostáticas e outros instrumentos cirúrgicos; conferir o material cirúrgico; retirar, lavar, secar e lubrificar todo o material cirúrgico; exercer outras atividades correlatas
Técnico em Contabilidade	Executar a escrituração analítica de atos ou fatos contábeis; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins e receitas de despesa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares; extrair contas de devedores do município; examinar empenho de Despesa, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO XI

Avenida Goiás, nº 362, Centro, Luzinópolis – TO

Data de Publicação na Plataforma: 15/05/2025



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DAS ATRIBUIÇÕES
GRUPO V
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – CNS

DENOMINAÇÃO/especificação	ATRIBUIÇÕES / EXIGENCIAS DO CARGO
Assistente Social	Acolher o usuário, identificando-o, apresentando-se e explicando os procedimentos a serem realizados. Atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos. Prestar serviços a indivíduos ou grupos em tratamento, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e aplicando processos básicos de serviço social, visando promover a sua recuperação e sua inclusão social. Identificar os problemas de origem psicossocial e econômica que interferem no tratamento. Realizar Visitas domiciliares. Promover e organizar a atualização do cadastro dos recursos comunitários, com vistas a sua democratização e facilidade de acesso dos usuários aos mesmos. Prestar orientações previdenciárias para usuários e dependentes. Realizar orientação familiar; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Programar, administrar os serviços sociais assegurados institucionalmente e participar dos programas do Município, e outras atividades correlatas
Educador Físico	Coordenar e dirigir as competições desportivas envolvendo os diversos setores da comunidade municipal, em especial as crianças e adolescentes. Supervisionar, dirigir e executar as atividades de práticas desportivas das crianças e adolescentes, organizando as competições e treinamentos. Implantar, coordenar e executar programas e projetos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>a infância e adolescência, especialmente àqueles considerados em situação de maior vulnerabilidade social, para promoção humana, na busca do seu desenvolvimento sadio. Organizar, coordenar e executar programas e projetos junto às crianças e adolescentes com vistas às práticas desportivas para a inclusão social, a melhoria da qualidade de vida e a valorização da pessoa humana. Atuar, planejar e executar projetos junto aos idosos assistidos ou não pelos programas sociais, visando a melhoria da qualidade de vida da terceira idade. Coordenar, planejar, programar, supervisionar, dinamizar, dirigir, organizar, avaliar e executar trabalhos, programas, planos e projetos, realizar treinamentos especializados, participar de equipes multidisciplinares e interdisciplinares e elaborar informes técnicos, científicos e pedagógicos, todos nas áreas de atividades físicas e do desporto. Veicular informações que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades por meio de atividade física regular, do esporte e lazer e das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em atividade física/ práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes de saúde da família, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de casos e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de educação permanente. Articular ações, de forma integrada às equipes de saúde da família, sobre o conjunto de prioridades</p>
--	---



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>locais em saúde que incluam os diversos setores da Administração Pública. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais. Integrar equipes multidisciplinares de atendimento aos programas e projetos na área da infância e juventude. Executar ações correlatas às suas funções em qualquer programa ou projeto sob a determinação da Administração.</p>
Enfermeiro	<p>Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias nas Unidades de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde-ACS's. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US. Executar as atividades previstas na Lei n° 7.498, de 25 de junho de 1986, como também outras</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	correlatas
Extensionista Rural	Executar as atividades de assistência técnica e extensão rural junto às comunidades rurais, de acordo com Política Nacional de Assistência Técnica de Extensão Rural — ATER; coordenar e/ou executar treinamentos visando à profissionalização dos agricultores familiares; Aplicar métodos, técnicas e prover meios para transferência de tecnologias na área de sua competência; elaborar e acompanhar a implantação e execução de projetos e planos de crédito rural de financiamento das atividades agropecuárias; executar atividades de educação ambiental; realizar estudo de realidade e diagnóstico das comunidades rurais trabalhadas; realizar outras atividades correlatas.
Engenheiro Civil	Planejamento de projetos e execução de obras: programação e controle. Viabilidade, planejamento e controle das construções: técnico, físico-financeiro e econômico. Planejamento viário, inclusive vias de pedestres, faixas de trânsito, calçadas e ciclovias. Medições de fluxos de veículos, e medidas de mitigação da mobilidade. Orçamentação de obras. Formação do preço de venda. Custos diretos. Composição de custos unitários. Produção de equipes mecânicas. Custos horários e equipamentos. BDI — Benefícios e Despesas Indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido). Encargos sociais (horista, mensalista). Mobilização, desmobilização e administração local. Reajustamento de preços. Análises de propostas e preços de obras de engenharia. Formação de preços na engenharia consultiva e de projetos Custos diretos. Encargos sociais. Despesas indiretas, tributos e lucro. Análise de estabilidade de estruturas de concreto,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

de madeira e metálicas; pontes; resistência dos materiais. Fundações e obras de terra — propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, hidrologia e saneamento básico — escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, infiltração, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuais, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana; bacias hidrográficas, regiões hidrológicas e características físicas; regularização de vazões e controle de estiagem; transportes de sedimentos. Materiais de construção e tecnologia das construções: madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. Planejamento e controle de obras: licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, código de obras. Fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Noções de computação gráfica: CAD.
Farmacêutico	Realizar procedimentos de gerencia, administração e supervisão da farmácia básica municipal e organização de relatórios, além de desenvolver as ações inerentes à assistência farmacêutica e desenvolver ações de vigilância sanitária nos estabelecimentos que comercializem insumos farmacêuticos, drogas e medicamentos e participar dos programas de saúde pertinentes
Gestor de Projetos	Compete ao gestor a responsabilidade de elaborar projetos, promover convênios entre os entes federais, estaduais e ou privados com o município, gerar relatórios, e organizar prestações de contas referentes aos mesmos
Gestor Educacional	O Gestor Educacional é um dos profissionais da equipe de gestão; trabalha diretamente com os alunos, ajudando-os em seu desenvolvimento pessoal; em parceria com os professores, para compreender o comportamento dos estudantes e agir de maneira adequada em relação a eles; com a escola, na organização e realização da proposta pedagógica; e com a comunidade, orientando, ouvindo e dialogando com pais e responsáveis
Odontólogo	Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	<p>(promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde Bucal, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos profissionais da área. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.</p>
Professor P-II Nível superior	<p>- Professor Nível Superior Participar da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola, bem como desenvolver projetos, programas e atividades em sua área específica de conhecimento ou afim. Participar do horário de trabalho pedagógico (HTP e HTPC), planejamento, momentos de avaliação discente e docente, capacitação e formação profissional, bem como atividades culturais e educativas extra classe quando for proposta da Escola e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura. Executar e manter em ordem a escrituração pertinente à via escolar do aluno, à organização da escola e toda aquela referente à própria função. Executar outras tarefas da mesma natureza e nível</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	de dificuldade
Procurador	<p>Representar o Município e prover a defesa dos seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma interessado. Propor recursos de sentença terminativa legalmente permitidos, quando expressamente autorizado. Propor ação, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas. Assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município. Representar a administração pública municipal direta ou indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município. Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município. Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município. Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social. Preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outras autoridades. Propor ao Prefeito projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos. Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou órgão da administração certidões, cópias, exames,</p>



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZINÓPOLIS – TO.
CNPJ 01.631.059/0001-40
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

	diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.
--	--

JOÃO MIGUEL CASTILHO LANÇA REI DE MARGARIDO
Prefeito Municipal

