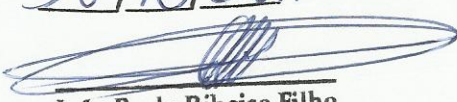




ADM 2009/2012  
ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUACEMA  
GABINETE DO PREFEITO

**Lei Sancionada em:**

30/12/2011

  
João Paulo Ribeiro Filho  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 199/2011, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2011.**

*“Altera os Anexos I, II e III do Art. 17º da Lei Municipal nº. 171/2011, e os Anexos I e II da Lei Municipal nº. 172/2009, ambos de 12 de Dezembro de 2009, que dispões sobre a Estrutura Organizacional do Poder Executivo do Município de Araguacema - Tocantins, e adota outras providências”.*

**O Prefeito Municipal de Araguacema – TO.,** no uso das atribuições a si conferidas pelo inciso VI, art. 70, da Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a Lei:

Art. 1º - Fica acrescido ao ANEXO I da Lei Municipal nº 171/2009 – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, os cargos de: Operador de Motoniveladora, Auxiliar de Mecânico, e Operador de Trator, cuja redação final será tal como no modelo anexo, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 2º - O ANEXO II da Lei Municipal nº 171/2009 - CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO, fica acrescido o cargo de Coordenadoria do CRAS, na Secretaria Municipal de Assistência Social, superintendência de compras na Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças e o Cargo de Assessoria Especial II, na Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, e sua redação final será tal como no modelo anexo, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 3º - Fica alterado o ANEXO III da Lei Municipal nº 171/2009– CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO, QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS e sua redação final será tal como no modelo anexo, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 4º - Os cargos público municipal do ANEXO II da Lei Municipal nº 171/2009 - CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO, sob a nomenclatura de Coordenadoria de Apoio aos Conselhos, da Secretaria Municipal de Assistência Social, Fica Extinto por questão de conveniência e interesse administrativo, o Cargo de Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal de Administração Planejamento e Finanças, fica Extinto por questão de conveniência e interesse administrativo, os Cargos de Assessoria Especial I,

  
João Paulo Ribeiro Filho  
Prefeito Municipal



ADM 2009/2012

**Lei Sancionada em:**

30/12/2011

Diretoria de Ações Básicas e Diretoria de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento ficam Extintos por questão de conveniência e interesse administrativo.

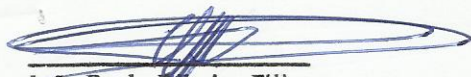
Art. 5º - O cargo público municipal sob a nomenclatura de Motorista II, do ANEXO I da Lei Municipal nº 171/2009 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, com 03 (Três) vagas da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, e o cargo público municipal sob a nomenclatura de Motorista II, do ANEXO I da Lei Municipal nº 171/2009 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO com 04 (Quatro) vagas da Secretaria da Secretaria Municipal de Educação e Cultura fica declarado desnecessário por questão de conveniência e interesse administrativo, sendo que os servidores lotados no cargo serão relotados na Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no mesmo cargo de Motorista II, que passará a ter 14 (Quatorze) vagas, restando preservados todos os direitos e garantias.

Art. 6º - O cargo público municipal sob a nomenclatura de Motorista I, do ANEXO I da Lei Municipal nº 171/2009 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO com 02 (Duas) vagas da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, fica declarado desnecessário por questão de conveniência e interesse administrativo, sendo que os servidores lotados no cargo serão relotados na Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, no mesmo cargo de Motorista I, que passará a ter 04 (Quatro) vagas, restando preservados todos os direitos e garantias.

Art. 7º - Fica acrescido ao ANEXO I da Lei n.º 172/2009, de 12 Dezembro de 2009, que trata dos CARGOS, GRUPOS OCUPACIONAIS, DENOMINAÇÕES, VENCIMENTOS, PADRÕES REFERENCIAIS E ESCOLARIDADE EXIGÍVEL PARA PROVIMENTO dos cargos efetivos, os cargos de Operador de Trator, Operador de Motoniveladora e Auxiliar de Mecânico, cuja redação final será tal como no modelo anexo, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 8º - Fica acrescido ao ANEXO II, da Lei n.º 172/2009, de Dezembro de 2009, que tem o DESCRITOR DE ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS E TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, os descritores e tabelas de correlação dos cargos criados pelo artigo anterior, e sua redação final será tal como no modelo anexo, que fica fazendo parte integrante desta lei.

Art. 9º - O cargo público municipal sob a nomenclatura de Operador de Máquinas, com 03 (três) vagas, da Secretaria Municipal de

  
João Paulo Ribeiro Filho  
Prefeito Municipal



ADM 2009/2012

*Lei Sancionada em:*

30/12/2011

Agricultura, Pecuária e Abastecimento fica declarado desnecessário, bem como decretada fica sua extinção dos quadros do Município, sendo que os servidores lotados no cargo serão incorporados automaticamente pelo cargo de Operador de

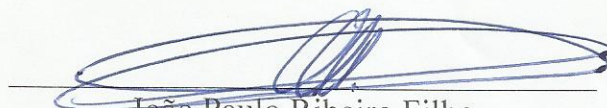
Trator, e passará a ter 05 (cinco) vagas, por ser este de nível de escolaridade, salário e atribuições compatíveis com o cargo extinto.

Art. 10º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 11º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUACEMA

– TO., aos 30 dias do mês de Dezembro de 2011.



João Paulo Ribeiro Filho  
Prefeito Municipal

LEI N. 199/2011, DE 30 DE DEZEMBRO de 2011.

**ANEXO I – CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**FLS. 1**

|   |      | ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS                                       | QUANT | VENCIMENTOS    |
|---|------|----------------------------------------------------------------|-------|----------------|
| 1 |      | GABINETE DO PREFEITO                                           |       |                |
|   | 1.1  | Recepcionista                                                  | 02    | Salário mínimo |
|   | 1.2  | Procurador Jurídico                                            | 01    | 5.001,30       |
| 2 |      | GABINETE DO VICE-PREFEITO                                      |       |                |
| 3 |      | GABINETE DA PRIMEIRA DAMA                                      |       |                |
| 4 |      | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                     |       |                |
|   | 4.1  | Auxiliar Administrativo                                        | 01    | 649,75         |
|   | 4.2  | Assistente Social                                              | 01    | 2.500,00       |
|   | 4.3  | Psicólogo                                                      | 01    | 2.500,00       |
| 5 |      | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS |       |                |
|   | 5.1  | Auxiliar de Serviços Gerais                                    | 39    | Salário mínimo |
|   | 5.2  | Auxiliar Administrativo                                        | 06    | 649,75         |
|   | 5.3  | Auxiliar de Contabilidade                                      | 01    | 1.395,00       |
|   | 5.4  | Assistente Administrativo II                                   | 01    | 1.860,00       |
|   | 5.5  | Contador (a)                                                   | 01    | 2.500,00       |
|   | 5.6  | Eletricista                                                    | 01    | 800,00         |
|   | 5.7  | Engenheiro Civil                                               | 01    | 3.000,00       |
|   | 5.8  | Gari                                                           | 42    | 675,00         |
|   | 5.9  | Mecânico                                                       | 01    | 1.500,10       |
|   | 5.10 | Auxiliar de Mecânico                                           | 01    | 700,00         |
|   | 5.11 | Operador de Máquinas Pesadas                                   | 03    | 802,12         |
|   | 5.12 | Operador de Motoniveladora                                     | 01    | 1.200,00       |
|   | 5.13 | Pedreiro/Encanador                                             | 01    | 700,00         |
|   | 5.14 | Recepcionista                                                  | 05    | Salário mínimo |
|   | 5.15 | Técnico em Segurança do Trabalho                               | 01    | 649,75         |
|   | 5.16 | Motorista I                                                    | 04    | 700,86         |
|   | 5.17 | Motorista II                                                   | 14    | 802,12         |
| 6 |      | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                               |       |                |
|   | 6.1  | Professor (a) 20 horas                                         | 83    | Lei própria    |
|   | 6.2  | Bibliotecário (a)                                              | 01    | 1.395,00       |
|   | 6.3  | Monitora de Creche                                             | 03    | 649,75         |
|   | 6.4  | Engenheiro Ambiental                                           | 01    | 2.008,80       |
|   | 6.5  | Nutricionista                                                  | 02    | 1.860,00       |
|   | 6.6  | Professor (a) Educação Física                                  | 05    | 1.860,00       |



ADM 2009/2012

*Lci Sancionada em:*

30/12/2011

|    |      |                                                                                 |    |                |
|----|------|---------------------------------------------------------------------------------|----|----------------|
|    | 6.7  | Biólogo                                                                         | 01 | 2.008,80       |
|    | 6.8  | Auxiliar de Serviços Gerais                                                     | 48 | Salário mínimo |
|    |      |                                                                                 |    |                |
| 7  |      | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO                                      |    |                |
|    | 7.1  | Auxiliar Administrativo                                                         | 09 | 649,75         |
| *  | 7.2  | Agente de Vigilância Sanitária                                                  | 02 | 639,60         |
|    | 7.3  | Técnico em Enfermagem                                                           | 20 | 850,63         |
|    | 7.4  | Auxiliar em Enfermagem                                                          | 04 | 719,80         |
|    | 7.5  | Auxiliar de Serviços Gerais                                                     | 19 | Salário mínimo |
|    | 7.6  | Enfermeiro (a) 20 horas                                                         | 05 | 1.542,50       |
|    | 7.7  | Agente de Saúde Pública                                                         | 20 | Salário mínimo |
|    | 7.8  | Auxiliar de Consultório Dentário                                                | 04 | 639,60         |
|    | 7.9  | Recepcionista                                                                   | 02 | Salário mínimo |
|    | 7.10 | Agente de Epidemiologia/Endemias                                                | 04 | 639,60         |
|    | 7.11 | Farmacêutico/Bioquímico                                                         | 01 | 2.100,00       |
|    | 7.12 | Fisioterapeuta                                                                  | 01 | 2.100,00       |
|    | 7.13 | Médico (20) horas                                                               | 08 | 4.300,00       |
|    | 7.14 | Odontólogo (20) horas semanais                                                  | 03 | 1.400,00       |
|    | 7.15 | Técnico em Radiologia (40) horas semanais                                       | 02 | 1.800,00       |
|    |      |                                                                                 |    |                |
| 8  |      | SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E MEIO AMBIENTE             |    |                |
|    | 8.1  | Auxiliar Administrativo                                                         | 01 | 649,75         |
|    |      |                                                                                 |    |                |
| 9  |      | SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E CONTROLE FUNDIÁRIO |    |                |
|    | 9.1  | Fiscal de Tributação                                                            | 01 | 1.860,00       |
|    | 9.2  | Fiscal de Postura                                                               | 05 | 649,75         |
|    |      |                                                                                 |    |                |
| 10 |      | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO                   |    |                |
| *  | 10.1 | Auxiliar Administrativo                                                         | 01 | 649,75         |
|    | 10.2 | Agrônomo                                                                        | 01 | 2.500,00       |
| *  | 10.3 | Veterinário                                                                     | 01 | 2.500,00       |
|    | 10.4 | Operador de Trator                                                              | 05 | 649,75         |

30/12/2011

LEI N.199/2011, DE 30 DE DEZEMBRO de 2011.

**ANEXO II – CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO**

|   |        | ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS                                       | QUANT | NÍVEL   |
|---|--------|----------------------------------------------------------------|-------|---------|
| 1 |        | GABINETE DO PREFEITO                                           |       |         |
|   | 1.1    | Chefia de Gabinete                                             | 01    | DAS I   |
|   | 1.2    | Assessoria Técnica de Gabinete                                 | 01    | DAS I   |
|   | 1.3    | Assessoria Especial I                                          | 03    | DAS II  |
|   | 1.4    | Assessoria de Comunicação                                      | 01    | DAS II  |
|   | 1.5    | Assessoria Especial II                                         | 04    | DAS III |
|   | 1.6    | Motorista de Gabinete                                          | 01    | DAS III |
|   | 1.7    | Assessoria de Gabinete                                         | 03    | DAS V   |
| 2 |        | GABINETE DO VICE-PREFEITO                                      |       |         |
|   | 2.1    | Assessoria Especial II                                         | 01    | DAS III |
|   | 2.2    | Assessoria de Gabinete                                         | 01    | DAS V   |
| 3 |        | GABINETE DA PRIMEIRA DAMA                                      |       |         |
|   | 3.1    | Assessoria Especial II                                         | 01    | DAS III |
|   | 3.2    | Assessoria de Gabinete                                         | 01    | DAS V   |
| 4 | 4.1    | SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                     |       |         |
|   | 4.1.1  | Secretário (a) Municipal de Assistência Social                 | 01    | DAS I   |
|   | 4.1.2  | Coordenadoria do CRAS                                          | 01    | DAS II  |
|   | 4.1.3  | Coordenadoria de Assistência Social                            | 01    | DAS III |
|   | 4.1.4  | Coordenadoria dos Programas Sociais                            | 01    | DAS III |
|   | 4.1.5  | Coordenadoria de Eventos                                       | 02    | DAS III |
|   | 4.1.6  | Assessoria de Gabinete                                         | 03    | DAS V   |
| 5 |        | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS |       |         |
|   | 5.1    | Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças | 01    | DAS I   |
|   | 5.1.1  | Tesouraria                                                     | 01    | DAS I   |
|   | 5.1.2  | Controle Interno                                               | 01    | DAS I   |
|   | 5.1.3  | Superintendência de compras                                    | 01    | DAS I   |
|   | 5.1.4  | Diretoria de Compras                                           | 01    | DAS II  |
|   | 5.1.5  | Assessoria Especial de Planejamento                            | 02    | DAS II  |
|   | 5.1.6  | Diretoria de Projetos e Convênios                              | 01    | DAS II  |
|   | 5.1.7  | Diretoria de Obras                                             | 01    | DAS II  |
|   | 5.1.8  | Diretoria de Transportes                                       | 01    | DAS II  |
|   | 5.2.9  | Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;                        | 01    | DAS II  |
|   | 5.2.10 | Diretoria de Recursos Humanos                                  | 01    | DAS II  |
|   | 5.2.11 | Diretoria de Informática                                       | 01    | DAS II  |



ADM 2009/2012

Lei Sancionada em:

30/12/2010

|   |     |        |                                                                                 |    |         |
|---|-----|--------|---------------------------------------------------------------------------------|----|---------|
|   |     | 5.2.12 | Assessoria Especial II                                                          | 02 | DAS III |
|   |     | 5.2.13 | Coordenadoria da Junta de Serviço Militar                                       | 01 | DAS III |
|   |     | 5.2.14 | Coordenadoria de Manutenção Prédios Públicos                                    | 01 | DAS III |
|   |     | 5.2.15 | Divisão de Protocolo                                                            | 01 | DAS IV  |
|   |     | 5.2.16 | Assessoria de Gabinete                                                          | 07 | DAS V   |
| 6 |     |        | SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO                                                |    |         |
|   | 6.1 |        | Secretário Municipal de Educação                                                | 01 | DAS I   |
|   |     | 6.1.1  | Orientador Educacional                                                          | 06 | DAS II  |
|   |     | 6.1.2  | Coordenadoria Pedagógica                                                        | 03 | DAS III |
|   |     | 6.1.3  | Coordenadoria de Programas                                                      | 01 | DAS III |
|   |     | 6.1.4  | Coordenadoria de Merenda Escolar                                                | 01 | DAS III |
|   |     | 6.1.5  | Coordenadoria de Cultura                                                        | 01 | DAS III |
|   |     | 6.1.6  | Coordenadoria das Escolas Municipais                                            | 01 | DAS III |
|   |     | 6.1.7  | Supervisão de Ensino                                                            | 01 | DAS III |
|   |     | 6.1.8  | Coordenadoria de Recursos Humanos                                               | 01 | DAS III |
|   |     | 6.1.9  | Inspeção Escolar                                                                | 01 | DAS III |
|   |     | 6.2.0  | Diretoria de Unidade Escolar I                                                  | 02 | DUEM I  |
|   |     | 6.2.1  | Diretoria de Unidade Escolar II                                                 | 04 | DUEM II |
| 7 |     |        | SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO                                      |    |         |
|   | 7.1 |        | Secretário Municipal de Saúde e Saneamento                                      | 01 | DAS I   |
|   |     | 7.1.1  | Diretoria de Administração                                                      | 01 | DAS II  |
|   |     | 7.1.2  | Diretoria de Controle de Endemias e Vigilância Sanitária                        | 01 | DAS II  |
|   |     | 7.1.3  | Diretoria de Epidemiologia                                                      | 01 | DAS II  |
|   |     | 7.1.4  | Diretoria Técnica dos Programas                                                 | 01 | DAS II  |
|   |     | 7.1.5  | Diretoria de Administração Hospitalar                                           | 01 | DAS II  |
|   |     | 7.1.6  | Assessor Especial II                                                            | 01 | DAS III |
|   |     | 7.1.7  | Assessoria de Gabinete                                                          | 02 | DAS V   |
| 8 |     |        | SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E MEIO AMBIENTE             |    |         |
|   | 8.1 |        | Secretário Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Meio Ambiente             | 01 | DAS I   |
|   |     | 8.1.1  | Assessoria Especial II                                                          | 01 | DAS III |
|   |     | 8.1.2  | Coordenadoria da Juventude                                                      | 01 | DAS III |
|   |     | 8.1.3  | Coordenadoria de Esportes                                                       | 01 | DAS III |
|   |     | 8.1.4  | Coordenadoria de Turismo                                                        | 01 | DAS III |
|   |     | 8.1.5  | Coordenadoria de Meio Ambiente                                                  | 01 | DAS III |
|   |     | 8.1.6  | Assessoria de Gabinete                                                          | 03 | DAS III |
| 9 |     |        | SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO, TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO E CONTROLE FUNDIÁRIO |    |         |
|   | 9.1 |        | Secretário Municipal de Urbanismo, Tributação                                   | 01 | DAS I   |



ADM 2009/2012

*Lci Sancionada em:*

30/12/2011

|    |        |                                                                                 |    |         |
|----|--------|---------------------------------------------------------------------------------|----|---------|
|    |        | Arrecadação e Controle Fundiário                                                |    |         |
|    | 9.1.1  | Diretoria dos Serviços de Limpeza Urbana                                        | 01 | DAS II  |
|    | 9.1.2  | Diretoria de Tributação, Arrecadação e Controle Fundiário                       | 01 | DAS II  |
|    | 9.1.3  | Diretoria de Urbanismo                                                          | 01 | DAS II  |
|    | 9.1.4  | Diretoria de Parques e Jardins                                                  | 01 | DAS II  |
|    | 9.1.5  | Coletoria Municipal                                                             | 01 | DAS II  |
| 10 |        | SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO                   |    |         |
|    | 10.1   | Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária Abastecimento                     | 01 | DAS I   |
|    | 10.1.1 | Diretoria de Agricultura                                                        | 01 | DAS II  |
|    | 10.1.2 | Coordenadoria de Aquicultura e Pesca                                            | 01 | DAS III |
|    | 10.1.3 | Coordenadoria de Pecuária e Abastecimento                                       | 01 | DAS III |
|    | 10.1.4 | Coordenadoria de Apoio aos Assentamentos                                        | 01 | DAS III |
|    | 10.1.5 | Representação do Município junto aos Assentamentos Distrito do Senhor do Bonfim | 07 | DAS IV  |
|    | 10.1.6 | Assessoria de Gabinete                                                          | 01 | DAS V   |
|    |        |                                                                                 |    |         |



ADM 2009/2012

Lei Sancionada em:

30/12/2011

LEI N. 199/2011, DE 30 DE DEZEMBRO de 2011.

**ANEXO III – CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO  
QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS**

| CATEGORIAS                                              | NÍVEL | VENCIMENTO |
|---------------------------------------------------------|-------|------------|
| CARGOS DE DIREÇÃO E<br>ASSESSORAMENTO<br>SUPERIOR – DAS | I     | 2.300,00   |
|                                                         | II    | 1.150,00   |
|                                                         | III   | 920,00     |
|                                                         | IV    | 800,05     |
|                                                         | V     | 649,75     |

| CATEGORIAS                                       | NÍVEL | VENCIMENTO |
|--------------------------------------------------|-------|------------|
| DIRETORIA DE UNIDADE<br>ESCOLAR MUNICIPAL - DUEM | I     | 1.900,00   |
|                                                  | II    | 2.600,00   |



João Paulo Ribeiro Filho  
Prefeito Municipal



ADM 2009/2012

Lei Sancionada em:

30/12/2011

ANEXO I DA LEI N.º 172 /2009 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2009.  
CARGOS, GRUPOS OCUPACIONAIS, DENOMINAÇÕES, VENCIMENTOS,  
PADRÕES REFERENCIAIS E ESCOLARIDADE EXIGÍVEL PARA PROVIMENTO

| DENOMINAÇÃO                      | CLASSIFICAÇÃO  | VENCIMENTO<br>INICIAL | ESCOLARIDADE MÍNIMA                                                           | QUANT |
|----------------------------------|----------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|
| AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA          | MONOFUNCIONAL  | Salário mínimo        | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO                                                 | 20    |
| ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II     | MULTIFUNCIONAL | 1.860,00              | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE, DIREITO E ECONOMIA. | 01    |
| ASSISTENTE SOCIAL                | MONOFUNCIONAL  | 2.500,00              | ENSINO SUPERIOR COMPLETO C/ REGISTRO PROFISSIONAL                             | 01    |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO          | MULTIFUNCIONAL | 649,75                | ENSINO MÉDIO COMPLETO                                                         | 18    |
| AUXILIAR DE ENFERMAGEM           | MONOFUNCIONAL  | 719,80                | REGISTRO PROFISSIONAL                                                         | 04    |
| AUXILIAR DE CONTABILIDADE        | MONOFUNCIONAL  | 1.395,00              | ENSINO MÉDIO COMPLETO EXPERIÊNCIA COMPROVADA                                  | 01    |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA   | MONOFUNCIONAL  | 639,60                | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO                                                 | 02    |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | MONOFUNCIONAL  | 639,60                | ENSINO MÉDIO COMPLETO                                                         | 04    |
| AGENTE DE EPIDEMIOLOGIA/ENDEMIAS | MONOFUNCIONAL  | 639,60                | ENSINO MÉDIO COMPLETO                                                         | 04    |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS      | MULTIFUNCIONAL | Salário mínimo        | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO                                                 | 100   |
| BIBLIOTECÁRIO (A)                | MULTIFUNCIONAL | 1.395,00              | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIBLIOTECOLOGIA                                   | 01    |
| BIÓLOGO                          | MULTIFUNCIONAL | 2.008,80              | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIOLOGIA                                          | 01    |



ADM 2009/2012

Lei Sancionada em:

30/12/2011

|                         |                |          |                                                                          |    |
|-------------------------|----------------|----------|--------------------------------------------------------------------------|----|
| CONTADOR (A)            | MULTIFUNCIONAL | 2.500,00 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CONTABILIDADE C/ REGISTRO NA AREA            | 01 |
| ELETRICISTA             | MONOFUNCIONAL  | 800,00   | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO                                            | 01 |
| ENFERMEIRO              | MONOFUNCIONAL  | 1.542,50 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM C/ REGISTRO NA AREA               | 05 |
| ENGENHEIRO AGRONOMO     | MULTIFUNCIONAL | 2.500,00 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM AGRONOMIA C/ REGISTRO NA AREA                | 01 |
| ENGENHEIRO CIVIL        | MULTIFUNCIONAL | 3.000,00 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL C/ REGISTRO NA AREA         | 01 |
| ENGENHEIRO AMBIENTAL    | MULTIFUNCIONAL | 2.008,80 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA AMBIENTAL                         | 01 |
| FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO | MONOFUNCIONAL  | 2.100,00 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO FARMÁCIA OU BIOQUÍMICA C/REGISTRO PROFISSIONAL. | 01 |
| FISCAL DE POSTURA       | MONOFUNCIONAL  | 649,75   | ENSINO MÉDIO COMPLETO                                                    | 05 |
| FISCAL DE TRIBUTAÇÃO    | MONOFUNCIONAL  | 1.860,00 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO, CONTABILIDADE E ECONOMIA            | 01 |
| FISIOTERAPEUTA          | MONOFUNCIONAL  | 2.100,00 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO                                                 | 01 |
| GARI                    | MONOFUNCIONAL  | 675,00   | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO                                            | 42 |
| MECÂNICO                | MONOFUNCIONAL  | 1.500,10 | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO EXPERIÊNCIA COMPROVADA                     | 01 |
| AUXILIAR DE MECANICO    | MONOFUNCIONAL  | 700,00   | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO                                            | 01 |



ADM 2009/2012

Lei Sancionada em:

30/12/2011

|                                          |               |             |                                                                             |    |
|------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| MONITOR (A) DE CRECHE                    | MONOFUNCIONAL | 649,75      | ENSINO MÉDIO COMPLETO                                                       | 03 |
| MÉDICO(20) HORAS                         | MONOFUNCIONAL | 4.100,00    | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA C/REGISTRO PROFISSIONAL.               | 08 |
| MEDICO VETERINARIO                       | MONOFUNCIONAL | 2.500,00    | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDINCINA VETERINARIA COM REGISTRO PROFISSIONAL | 01 |
| MOTORISTA I                              | MONOFUNCIONAL | 700,86      | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO CNH "A e B"                                   | 04 |
| MOTORISTA II                             | MONOFUNCIONAL | 802,12      | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO CNH "C, D e E"                                | 14 |
| NUTRICIONISTA                            | MONOFUNCIONAL | 1.860,00    | ENSINO SUPERIOR COMPLETO, C/REGISTRO PROFISSIONAL.                          | 02 |
| ODONTÓLOGO (20) HORAS                    | MONOFUNCIONAL | 1.400,00    | ENSINO SUPERIOR COMPLETO, C/REGISTRO PROFISSIONAL.                          | 03 |
| OPERADOR DE MOTONIVELADORA               | MONOFUNCIONAL | 1.200,00    | COM CERTIFICADO DA CATEGORIA E EXPERIÊNCIA COMPROVADA                       | 01 |
| OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS             | MONOFUNCIONAL | 802,12      | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO EXPERIÊNCIA COMPROVADA                        | 04 |
| OPERADOR DE TRATOR                       | MONOFUNCIONAL | 649,75      | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO EXPERIÊNCIA COMPROVADA                        | 05 |
| PEDREIRO/ENCANADOR                       | MONOFUNCIONAL | 700,00      | ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO EXPERIÊNCIA COMPROVADA                        | 01 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA             | MONOFUNCIONAL | 1.860,00    | ENSINO SUPERIOR COMPLETO, C/REGISTRO PROFISSIONAL.                          | 05 |
| PROFESSOR (A) EDUCAÇÃO BÁSICA - 20 HORAS | MONOFUNCIONAL | Lei Própria | ENSINO MÉDIO COMPLETO NA MODALIDADE NORMAL                                  | 83 |
| PROCURADOR (A)                           | MONOFUNCIONAL | 5.001,30    | ENSINO SUPERIOR COMPLETO, EM DIREITO C/ REGISTRO PROFISSIONAL.              | 01 |



ADM 2009/2012

Lei Sancionada em:

30/12/2011

|                                  |               |                |                                                                  |    |
|----------------------------------|---------------|----------------|------------------------------------------------------------------|----|
|                                  |               |                |                                                                  |    |
| PSICÓLOGO                        | MONOFUNCIONAL | 2.500,00       | ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA C/ REGISTRO PROFISSIONAL. | 01 |
| RECEPCIONISTA                    | MONOFUNCIONAL | Salário mínimo | ENSINO MEDIO COMPLETO                                            | 05 |
| TÉCNICO EM EMFERMAGEM            | MONOFUNCIONAL | 850,63         | ENSINO MEDIO COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL.                   | 20 |
| TÉCNICO EM RADIOLOGIA            | MONOFUNCIONAL | 1.800,00       | ENSINO MEDIO COMPLETO E REGISTRO PROFISSIONAL.                   | 02 |
| TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO | MONOFUNCIONAL | 649,75         | ENCINO MEDIO COMPLETO E PACACITACAO TECNICA NA AREA              | 01 |



ADM 2009/2012

**Lei Sancionada em:**

30/12/2011

**ANEXO II DA LEI N.º 172 /2009 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2009**  
**DESCRIPTOR DE ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS E TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS DE**  
**PROVIMENTO EFETIVO**

(FOLHA 1/4)

| Denominação Anterior                            | Denominação Atual                  | Atribuições Genéricas                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente de Saúde Pública                         | Agente de Saúde Pública            | Executar, ou auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim dos cargos de saúde, incluídas aí as operações conveniadas ou vinculadas de programas de saúde pública e também as atividades de apoio administrativo, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço.   |
| Agente de Epidemiologia / Endemias              | Agente de Epidemiologia / Endemias | Executar, ou auxiliar na execução de tarefas relacionadas com as atividades meio e fim dos cargos de saúde, controle de doenças que possam ser consideradas endêmicas e epidemiológicas, fiscalização de ações voltadas para a saúde básica, respeitados as normas técnicas e os regulamentos do Serviço.    |
| Agente de Fiscalização Municipal, Recepcionista | Recepcionista                      | Serviços de recepção, operação de máquinas reprográficas, serviços administrativos e de editoração gráfica, mecânica ou eletrônica de baixa complexidade, atendimento ao público e desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                 |
|                                                 | Assistente Administrativo          | Execução, acompanhamento e controle de serviços administrativos e financeiros.                                                                                                                                                                                                                               |
| Assistente Social                               | Assistente Social                  | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciências, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de Assistência Social. Respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.                                               |
|                                                 | Auxiliar Administrativo            | Serviços de operação de máquinas reprográficas, serviços administrativos e de editoração gráfica, mecânica ou eletrônica de baixa complexidade, serviços auxiliares na área financeira, orçamentária, material, patrimônio, recursos humanos, serviços de arquivo, desempenhar outras atividades correlatas. |
| Auxiliar de Enfermagem                          | Auxiliar de Enfermagem             | Executar ações auxiliares as atividades de enfermagem. Respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.                                                                                                                                                                        |
|                                                 | Auxiliar de Contabilidade          | Executar ações auxiliares das atividades de contabilidade, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.                                                                                                                                                                    |



20/12/2011

**ADM 2009/2012**

|                                                                                                                               |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais,<br>Guarda-noturno da<br>Secretaria de Administração<br>Guarda-Noturno da<br>Secretaria Educação. | <b>Auxiliar de Serviços<br/>Gerais</b>      | Prestação de serviços de vigilância e zeladoria nos prédios e instalações do Poder Público Municipal; limpeza de ruas e equipamentos públicos, coleta de lixo, prestar serviços de copa, preparo de alimentos em unidades escolares, limpeza, carga e descarga de materiais, jardinagem, serviços de auxílio à manutenção hidráulica, sanitária, elétrica, receber e processar requisições de material, acompanhar dados de estoque, consumo médio de materiais, organização física de almoxarifados. Desempenhar outras atividades correlatas. |
| Auxiliar de Consultório<br>Dentário                                                                                           | <b>Auxiliar de<br/>Consultório Dentário</b> | Executar com zelo ações auxiliares as atividades de consultório dentário, exercendo todas as funções pertinentes, respeitadas a formação profissional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                               | <b>Auxiliar de Mecânico</b>                 | Auxiliar o mecânico a executar serviços de Mecânica, e em todas as demais funções do mecânico, responsável também pela guarda do material de trabalho, limpeza do ambiente e limpeza dos veículos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Bibliotecário                                                                                                                 | <b>Bibliotecário</b>                        | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da área de biblioteconomia, arquivamento, fichamento, guarda e conservação de livros, e realizar as demais tarefas pertinentes a área.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                               | <b>Biólogo</b>                              | Planejamento, execução de projetos, acompanhamento e controle das atividades relativas a biologia, respeitadas a legislação pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                               | <b>Contador</b>                             | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Contabilidade Pública Municipal, respeitadas a legislação pertinente a contabilidade pública, e os regulamentos, resoluções e normas dos órgãos de fiscalização e controle, bem como zelar pela correta informação das rubricas nas compras contratações ou aquisições, observando sempre os preceitos da lei de responsabilidade fiscal quanto a cumprimento de índices da saúde e educação.                                                                               |
| Enfermeiro                                                                                                                    | <b>Enfermeiro</b>                           | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas a ciências, à extensão, à saúde e ao bem-estar na área de enfermagem. Respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                               | <b>Engenheiro Civil</b>                     | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração inerentes a área da engenharia civil, respeitadas a legislação pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                               | <b>Engenheiro Ambiental</b>                 | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração inerentes a área da engenharia ambiental, respeitadas a legislação pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                               | <b>Eletricista</b>                          | Efetuar tarefas relativas a serviços elétricos nos prédios públicos municipais, praças, logradouros realizando todos os consertos e reparos necessários e nos locais determinados pela Administração.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



ADM 2009/2012

Lei Sancionada em:

30/12/2011

|                                                                                                    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Farmacêutico, Bioquímico                                                                           | <b>Farmacêutico / Bioquímico</b> | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas às ciências, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de farmácia ou de bioquímica, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.                                                                                             |
| Fiscal de Limpeza Pública                                                                          | <b>Fiscal de Postura</b>         | Fiscalização das posturas municipais em conformidade com a legislação pertinente, verificando através de visitas diárias nas ruas e outras localidades do município possíveis irregularidades e manter diálogo permanente com a comunidade no sentido de orientar e tirar dúvidas.                                                                                 |
| Fiscal de Tributação                                                                               | <b>Fiscal de Tributação</b>      | Planejamento, execução, acompanhamento e controle de serviços de fiscalização, coleta e arrecadação dos tributos municipais, nos termos do Código Tributário do Município e seu regulamento.                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                    | <b>Fisioterapeuta</b>            | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas às ciências, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de Fisioterapia. Respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.                                                                                                          |
| Gari, Auxiliar de Serviços Gerais - Varredor de rua, Auxiliar de Serviços Gerais - Coletor de lixo | <b>Gari</b>                      | Efetuar a limpeza de ruas, praças, prédios e equipamentos públicos, coleta de lixo, limpeza, carga e descarga de materiais, jardinagem e desempenhar outras atividades correlatas.                                                                                                                                                                                 |
| Mecânico                                                                                           | <b>Mecânico</b>                  | Planejar e executar serviços de Mecânica de veículos e equipamentos do município, priorizando o serviço pela ordem de necessidade, observando o princípio da economia de peças ferramentas e outros equipamentos, bem como dedicar-se exclusivamente a tarefas de manutenção dos veículos da frota municipal, respeitadas a formação e os regulamentos do Serviço. |
| Auxiliar de Mecânico                                                                               | <b>Auxiliar de Mecânico</b>      | Auxiliar o Mecânico em quaisquer serviços de interesse do Município, bem como manter as ferramentas de trabalho limpas e organizadas, zelar pela limpeza da oficina garagem e do pátio da garagem, lavar veículos e equipamentos quando necessário e realizar outras atividades de interesse do município.                                                         |
| Médico.                                                                                            | <b>Médico</b>                    | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas às ciências, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área médica, respeitadas a formação e Legislação profissional e os regulamentos do Serviço.                                                                                                                   |
| Monitora de Creche                                                                                 | <b>Monitora de Creche</b>        | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades voltadas para crianças em idade de creche, incluindo cuidados e instrução próprias dessas crianças, respeitadas a formação e legislação profissional e as normas do Serviço.                                                                                                                      |



ADM 2009/2012

Lei Sancionada em:

30/12/2011

|                       |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Motorista             | <b>Motorista I</b>   | Dirigir veículo, observada a habilitação legal, transportando pessoas ou materiais, lavar o veículo periodicamente, verificar combustível, vencimentos de lubrificantes e filtros, executar pequenos reparos, comunicar imediatamente a necessidades de reparos, carregar e descarregar veículos, zelar pela guarda de ferramentas e equipamentos do veículo, auxiliar o mecânico nas atividades de reparos dos veículos e outros equipamentos, bem como zelar pela integridade mecânica dos veículos, manter a garagem e o pátio da garagem sempre limpos, e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo, bem como participar de treinamentos para aprimoramento da função.                                  |
| Motorista Categoria D | <b>Motorista II</b>  | Dirigir veículo, inclusive de transporte escolar, observada a habilitação legal, transportando pessoas ou materiais, lavar o veículo periodicamente, verificar combustível, vencimentos de lubrificantes e filtros, executar pequenos reparos, comunicar imediatamente a necessidades de reparos, carregar e descarregar veículos, zelar pela guarda de ferramentas e equipamentos do veículo, auxiliar o mecânico nas atividades de reparos dos veículos e outros equipamentos, bem como zelar pela integridade mecânica dos veículos, manter a garagem e o pátio da garagem sempre limpos, e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo, bem como participar de treinamentos para aprimoramento da função. |
|                       | <b>Nutricionista</b> | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração voltadas a ciências, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de Nutrição. Respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|                       | <b>Odontólogo</b>    | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas a ciência, a execução, a saúde e ao bem estar social na área de odontologia, respeitada a formação e a legislação profissional e os regulamento do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



20/12/2011

ADM 2009/2012

|                              |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Operador de Trator           | <b>Operador de Trator</b>              | Conduzir e operar tratores de pneus, proceder pequenos reparos, inspecionar e trocar filtros, óleo, abastecer, auxiliar o mecânico nas atividades de reparos dos tratores e outros equipamentos, bem como lavar e zelar pela integridade mecânica dos equipamentos, manter a garagem e o pátio da garagem sempre limpos, e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo, bem como participar de treinamentos para aprimoramento da função.                                                                                              |
| Operador de maquinas Pesadas | <b>Operador de maquinas Pesadas</b>    | Conduzir e operar Retro escavadeira, Pá carregadeira, Trator de Esteira, Moto Niveladora, proceder pequenos reparos, inspecionar e trocar filtros, óleo, abastecer, auxiliar o mecânico nas atividades de reparos dos equipamentos, bem como lavar e zelar pela integridade mecânica dos equipamentos, manter a garagem e o pátio da garagem sempre limpos, não abandonar equipamentos em estradas ou locais desertos e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo, bem como participar de treinamentos para aprimoramento da função. |
| Operador de moto niveladora  | <b>Operador de moto niveladora</b>     | Conduzir e operar moto niveladora em atividades de interesse do município, proceder pequenos reparos, inspecionar, trocar, soprar filtro de óleo, abastecer, auxiliar o mecânico nas atividades de reparos dos equipamentos, bem como lavar e zelar pela integridade mecânica dos equipamentos, manter a garagem e o pátio da garagem sempre limpos, não abandonar equipamentos em estradas ou locais desertos e desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo, bem como participar de treinamentos para aprimoramento da função.        |
|                              | <b>Pedreiro/Encanador/ Carpinteiro</b> | Execução e acompanhamento de obras, manutenção de prédios públicos, praças, logradouros e serviços de pedreiro, encanador, carpinteiro e desempenhar outras tarefas similares de interesse do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Psicólogo                    | <b>Psicólogo</b>                       | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da administração voltadas à ciência, a extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de odontologia, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamento do Serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                              | <b>Procurador</b>                      | Desempenhar todas as atividades jurídicas do Município, emitindo pareceres e promovendo defesas ou impetrando ações.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                              | <b>Professor de Educação Física</b>    | Desempenhar todas as atividades docentes na área da educação física, promovendo as ações competentes, respeitadas as regras de saúde e a legislação pertinente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Técnico em Enfermagem        | <b>Técnico em Enfermagem</b>           | Executar ações de enfermagem, observando e registrando sinais e sintomas, fazer curativos, ministrar medicamentos, assistir supervisionar auxiliares de enfermagem em suas atividades, colher material biológico para pesquisa toxicológica, desempenhar outras atividades                                                                                                                                                                                                                                                                    |

  
**João Paulo Ribeiro Filho**  
Prefeito Municipal



ADM 2009/2012

**Lei Sancionada em:**

30/12/2011

|                                  |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  |                                         | correlatas, visto os regulamentos do Serviço e as leis regulamentares da profissão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Técnico em Radiologia            | <b>Técnico em Radiologia</b>            | Operar aparelhos de radiologia obedecendo os regulamentos do Serviço e as leis regulamentares da profissão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Técnico em segurança do trabalho | <b>Técnico em segurança do trabalho</b> | Promover inspeções nos locais de trabalho, identificar condições de perigo e tomar as providências necessárias para eliminá-las, preparar programas de treinamento e conscientizar os servidores quanto a atitudes na segurança do trabalho, determinar a utilização pelo trabalhador dos equipamentos de proteção individual e coletivo, além de realizar todas as demais atividades da categoria, respeita a legislação do setor. |