



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

AUTÓGRAFO DE LEI Nº 025, DE 29 DE MAIO DE 2017.

Aprova conforme redação o Projeto de Lei Complementar nº. 004 de 19/05/2017, do Executivo Municipal, que **“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã, e dá outras providências”**.

A Mesa da Câmara Municipal de Tabapuã-SP, em sua Sessão Ordinária do dia 22 de Maio de 2017, e com base na LOM e no Regimento Interno;

APROVA:

LIVRO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Município de Tabapuã, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, tem sua organização e estrutura estabelecida na presente lei.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos Secretários Municipais, Diretores e demais componentes da estrutura administrativa estabelecida na presente lei.

Art. 3º - A Administração Municipal compreende órgãos da Administração Municipal direta, composta pela integração dos serviços das Secretarias Municipais.

CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

Art. 4º - Constituem objetivos fundamentais da estrutura organizacional:

I - o atendimento à população de Tabapuã mediante a prestação de serviços efetivos, que deve constituir-se em sua meta prioritária;

II - o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos;

III - o empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional, principalmente por meio de medidas visando:

a) a simplificação, revisão e atualização de normas da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias;

c) o envolvimento funcional dos servidores, integrando-os aos objetivos institucionais da Prefeitura Municipal de Tabapuã;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos na execução de seus planos e programas de ação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º - Norteadas pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, as atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competências;
- V - controle;
- VI - racionalização.

SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 6º - A ação governamental obedecerá o planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município de Tabapuã e corresponderá à elaboração e atualização dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamentos Anuais;
- V - Programação Financeira de Desembolso.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 7º - As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração, mediante a atuação dos responsáveis pelos departamentos e setores e realização sistemática de reuniões com a participação dos Secretários e Diretores.

§ 2º. No nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos Secretários Municipais.

§ 3º. Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que tange aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo Municipal.

Art. 8º - Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênio com os órgãos federais e estaduais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se, para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 9º - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

§ 1º. A descentralização será posta em prática em três planos principais:

a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

b) da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

c) da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º. Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.

§ 3º. A Administração casuística, assim entendida a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º. Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º. Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desordenado e desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, com a estrita observância à legislação federal pertinente, à execução indireta, mediante a contratação de terceiros.

§ 6º. Na hipótese de terceirização, a Administração Municipal exercerá fiscalização efetiva da execução do objeto da avença.

§ 7º. A utilização da descentralização está condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e à conveniência do gestor.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Art. 10 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 11 - É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar competência para a prática de atos administrativos, através de portarias.

Parágrafo único. A portaria indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade ou servidor delegado e as atribuições objeto de delegação.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SEÇÃO V DO CONTROLE

Art. 12 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os órgãos, compreendendo, particularmente:

- a) o controle, pela autoridade responsável, da execução dos programas e da observância das normas que regem a atividade específica do órgão controlado;
- b) o controle da aplicação dos recursos públicos dentro dos limites legalmente previstos, pelo setor de contabilidade.

SEÇÃO VI DA RACIONALIZAÇÃO

Art. 13 - O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tabapuã será assim constituída:

- I - Secretarias;
- II - Diretorias;
- III - Assessorias;
- IV - Setores;

Art. 15 - A Prefeitura Municipal de Tabapuã será constituída das secretarias e órgãos adiante mencionados, conforme organograma ilustrativo anexo, que integra a presente lei:

1. Gabinete do Prefeito
 - 1.1. Assessoria de Gabinete
 - 1.2. Assessoria de Imprensa
 - 1.3. Guarda Municipal
2. Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
 - 2.1. Procuradoria Jurídica
 - 2.2. Assessoria Jurídica
3. Secretaria Municipal de Governo e Administração
 - 3.1. Diretoria Administrativa
 - 3.1.1. Setor de Transito
 - 3.1.2. Setor de Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- 3.1.3. Setor de Tecnologia da Informação
- 3.1.4. Setor de Engenharia
- 3.1.5. Setor de Recursos Humanos
- 3.1.6. Setor de Almoxarifado
- 3.2. Diretoria de Finanças
 - 3.2.1. Setor de Licitações e Contratos
 - 3.2.2. Setor de Compras
 - 3.2.3. Setor de Contabilidade
 - 3.2.4. Setor de Tesouraria
 - 3.2.5. Setor de Fiscalização Tributária
- 3.3. Diretoria Municipal de Obras, Viação e Serviços
 - 3.3.1. Setor de Manutenção de Veículos e Equipamentos
- 4. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação
 - 4.1. Diretoria de Habitação
- 5. Secretaria Municipal de Educação
 - 5.1. Setor de Alimentação
- 6. Secretaria Municipal de Saúde
 - 6.1. Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira da SMS
 - 6.2. Diretoria da Atenção Básica
 - 6.2.1. Setor de médico e Enfermagem
 - 6.2.2. Setor Odontológico
 - 6.2.3. Setor de Transporte da Saúde
 - 6.2.4. Setor de Farmácia
 - 6.3. Setor de Vigilância em Saúde
 - 6.3.1. Setor da Vigilância Sanitária
 - 6.3.2. Setor da Vigilância Epidemiológica
 - 6.4. Diretoria da Atenção Especializada
- 7. Secretaria Municipal de Assistência Social
 - 7.1. Proteção Social Básica - CRAS
 - 7.2. Proteção Social Especial de Média Complexidade - CREAS



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- 7.3. Proteção Social Especial de Alta Complexidade
 - 7.3.1. Casa Lar
- 7.4. Cadastro Único- (CadÚnico)
- 8. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
 - 8.1.1. Diretoria de Cultura
- 9. Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação
 - 9.1. Diretoria de Lazer e Recreação
 - 9.1.1. Centro de Recreação, Lazer e Desportos
- 10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural
 - 10.1. Diretoria de Agricultura
 - 10.2. Diretoria de Saneamento
 - 10.2.1. Setor de Coleta e Tratamento de Lixo
- 11. Conselhos Municipais

TÍTULO III DAS FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, através dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do Município, competindo-lhe:

- I – assessorar diretamente o Prefeito nas atividades do Executivo Municipal;
- II – assessorar o prefeito nas relações com entidades representativas da comunidade;
- III – intermediar contatos com órgãos estaduais, federais e instituições privadas, visando compatibilizar suas diretrizes governamentais;
- IV – coordenar planos de trabalho integrados;
- V – promover a divulgação oficial de atos e atividades da Administração Municipal;
- VI – coordenar a representação política e social do Prefeito;
- VII – coordenar a agenda, reuniões, audiências e cerimoniais do Prefeito;
- VIII – representar o Prefeito por designação individual;
- IX – assessorar o Prefeito na coordenação dos órgãos da Prefeitura;
- X – coordenar as atividades, fluxo de informações e as relações públicas de interesse do Prefeito;
- XI – acompanhar a tramitação de proposições de interesse do Executivo, prestando-lhe as informações necessárias;
- XII – preparar, encaminhar e arquivar o expediente do Gabinete;
- XIII – preparar, registrar e publicar os atos do Prefeito;
- XIV – gerenciar a Guarda Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP: 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

XV – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 17 - À Assessoria do Gabinete, unidade orgânica de assessoramento superior diretamente subordinada ao Prefeito Municipal, compete:

- I - prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito;
- II - promover a instrução e o encaminhamento de expedientes de interesse da Administração do Município, de outros órgãos do Poder Público e de pessoas físicas e jurídicas;
- III - elaborar estudos técnicos sobre assuntos de interesse do Prefeito;
- IV - examinar os atos normativos que lhe forem submetidos;
- V - acompanhar as decisões do Tribunal de Contas;
- VI - acompanhar o andamento de comissões de sindicância, de processo administrativo e de tomada de contas, bem como das comissões e grupos de trabalho;
- VII - receber, preparar, formatar e enviar, por meios eletrônicos ou convencionais, a matéria a ser publicada no Diário Oficial, referente ao Gabinete do Prefeito;
- VIII - atuar conjuntamente com a Assessoria de Imprensa na divulgação de matérias institucionais referentes ao Gabinete do Prefeito, quando solicitado;
- IX - exercer outras competências que lhe forem conferidas.

SEÇÃO II DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art. 18 - A Assessoria de Imprensa, vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade coordenar a divulgação dos atos e fatos originados nos reais interesses municipais, das diversas células da administração municipal e toda a forma de atividades desenvolvidas por qualquer das unidades internas do Executivo Municipal, competindo-lhe:

- I - atuar como porta-voz de governo e assessorar o Prefeito Municipal na coordenação e divulgação das atividades de imprensa, publicidade, exposição de ações, diretrizes, planos, programas e outros assuntos de interesse político, econômico e social da Administração Pública;
- II - coordenar as atividades de imprensa de modo em geral, elaborando o teor dos textos a serem veiculados;
- III - organizar, em conjunto com o Gabinete, a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providências necessárias para a sua observância;
- IV - programar solenidades, em conjunto com o Gabinete;
- V - coordenar a expedição de convites e anotar as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;
- VI - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais;
- VII - acompanhar o Prefeito em suas viagens, quando solicitado;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA GUARDA MUNICIPAL

Art. 19 - A Guarda Municipal, vinculada ao Gabinete do Prefeito, tem por finalidade proteger os serviços, instalações e bens do Município de Tabapuã, dentre estes o seu patrimônio cultural, histórico, artístico, natural, paisagístico e turístico, competindo-lhe:



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- I – efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com que prescreve o art. 144, § 8º, da Constituição Federal e colaboração na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa;
- II – efetuar a fiscalização de trânsito, aumentar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de trânsito previstas no código de trânsito Brasileiro, de acordo com a legislação vigente, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;
- III – auxiliar na proteção ao meio ambiente, ao patrimônio histórico, cultural, ecológico e paisagístico do Município, exercício regular do poder de polícia ambiental;
- IV – auxiliar, em caráter excepcional, com as operações de defesa civil do Município;
- V – estabelecer parcerias com órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações policiais integradas preventivas;
- VI – estabelecer mecanismos de integração com a sociedade civil para discussões de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
- VII – colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- VIII – participar de solenidades cívicas no intuito de desenvolver o espírito patriótico e culto as tradições e valores históricos.

CAPÍTULO II SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS

Art. 20 – À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, compete:

- I – representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município em juízo e fora dele;
- II – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;
- III – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;
- IV – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;
- V – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;
- VI – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- VII – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;
- VIII – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;
- IX – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;
- X – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações e autarquias instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem lhes proteger o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;
- XI – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- XII – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta, indireta, autarquia e fundação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;
- XIII – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;
- XIV – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- XV – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo administrativo disciplinar promovido contra servidor municipal;
- XVI – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- XVII – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;
- XVIII – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.
- XIX – dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;
- XX – instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;
- XXI – requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;
- XXII – adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;
- XXIII – acompanhar correições, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;
- XXIV – promover, planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações;
- XXV – elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos de competência do Prefeito;
- XXVI – cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;
- XXVII – atuar em cooperação com as Secretarias Municipais, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;
- XXVIII – promover a cobrança de dívidas ativas;
- XXIX – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DA ASSESSORIA JURIDICA

- Art. 21** - A Assessoria Jurídica, subordinada à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, compete:
- I - Assessorar na prestação de serviços junto às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos;
 - II - Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convenções e acordos com outras entidades públicas;
 - III - Assessorar na emissão pareceres sobre questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;
 - IV - Assessorar na emissão pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras Secretarias.
 - V - Acompanhar a realização sindicância e processos administrativos.
 - VI - Assessorar o procurador jurídico, inclusive representando o município em Qualquer foro ou instância, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade, quando o procurador não puder fazê-lo.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURIDICA

- Art. 22** - A Procuradoria Jurídica, subordinada à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:
- I - Representar o município em juízo, defendendo-o nas contrárias, impetrando execuções fiscais, e acompanhando os processos judiciais envolvendo o município, auxiliando ou fazendo as atribuições do assessor jurídico quando este não o puder fazê-lo;
 - II - Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- III - Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- IV - Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias.
- V - Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- VI - Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial.
- VII - Executar as atribuições do assessor jurídico quando este não puder fazê-lo;
- VIII - Realizar sindicância e processos administrativos;
- IX - Realizar outras tarefas correlatas;

CAPITULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Governo e Administração é responsável pela gestão e representação política e gerencial das atividades própria de Governo do Prefeito Municipal, auxiliando na expedição de atos típicos de sua competência, sendo de sua competência:

- I - coordenar os trabalhos necessários à garantia da execução do plano de governo e de seu ajustamento contínuo diante da avaliação sistemática das ações dele decorrentes, bem como coordenar a formulação e o controle da execução de política para o contínuo aperfeiçoamento da administração pública municipal;
- II - coordenar a análise administrativa da ação governamental;
- III - encaminhar ao Prefeito as deliberações dos Conselhos Municipais;
- IV - assessorar o prefeito na área técnico-administrativa;
- V - coordenar a Gestão estratégica do Plano de Governo e determinar a realização de correções administrativas;
- VI - acompanhar a atividade legislativa municipal, bem como a tramitação de todas as proposições, requerimentos, indicações e encaminhamentos e pedidos de informações;
- VII - acompanhar os interesses da Administração Pública junto à administração pública Estadual e Federal;
- VIII - promover a análise política da ação governamental bem como de assuntos políticos e partidários;
- IX - prestar Assistência técnico-legislativo e submeter a apreciação do prefeito projetos de lei de iniciativa do Executivo.
- X - planejar a política financeira da Administração Municipal e as atividades referentes ao lançamento, à arrecadação e fiscalização dos tributos da Fazenda;
- XI - proceder ao registro contábil da administração financeira, patrimonial e orçamentária do Município;
- XII - exercer auditoria contábil junto aos Órgãos da Prefeitura, promovendo a fiscalização do trabalho dos órgãos da Administração encarregados do recebimento e pagamento de valores;
- XIII - acompanhamento da realização orçamentária e elaboração dos relatórios de gestão como determina a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIV - gerenciar a Diretoria Administrativa, a Diretoria de Obras e Serviços Públicos e os setores a elas correspondentes;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 24 - À Diretoria de Administração compete coordenar, superintender e executar as atividades administrativas do desenvolvimento organizacional, com autoridade funcional e faculdades para delegar competência, suprindo a Administração Pública Municipal de recursos humanos e materiais, competindo-lhe:

- I - administrar a política administrativa do Poder Executivo Municipal;
- II - planejar, organizar, implantar e controlar as atividades de informática na Prefeitura Municipal;
- III - levantar, analisar e propor soluções alternativas para os sistemas de informações e equipamentos da Prefeitura;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- IV – assessorar os usuários dos Sistemas, na solução de suas necessidades para coordenar e controlar o cumprimento de seus objetivos;
- V – criar, desenvolver e implantar Sistemas capazes de produzirem informações necessárias aos usuários, na qualidade adequada e em tempo oportuno;
- VI – proceder as alterações dos Sistemas já existentes;
- VII – promover o treinamento dos usuários dos Sistemas de Informações;
- VIII – coordenar cursos internos e externos para o pessoal da Gerência e usuários de Informática em todos os órgãos, conforme a demanda;
- IX – manter em perfeito funcionamento, todos os equipamentos e Sistemas;
- X – criar formulários e fluxos de informações necessárias, de forma a atender aos usuários da Administração Municipal e à Comunidade;
- XI – exercer as atividades administrativas necessárias para o desenvolvimento das atividades do Poder Executivo Municipal;
- XII – gerenciar o sistema de protocolo e arquivamento de documentos;
- XIII – exercer outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

SUBSEÇÃO I SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 25 - Cabe ao Setor de Recursos Humanos executar as atividades relativas à política de administração de recursos humanos, principalmente no que se refere a:

- I – recrutar, selecionar, admitir e treinar o pessoal do Quadro do Poder Executivo;
- II – registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;
- III – providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;
- IV – elaborar e supervisionar a aplicação de concurso público para o ingresso de pessoal;
- V – realizar enquadramento, reenquadramento, progressão funcional, transferência e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo o respectivo registro;
- VI – controlar a carga horária e o ponto dos servidores municipais;
- VII – elaborar as folhas de pagamento dos servidores municipais;
- VIII – elaborar, tempestivamente, as folhas referentes às contribuições previdenciárias dos servidores, para o devido recolhimento, conforme determinado nos respectivos regulamentos;
- IX – promover sindicâncias, processos disciplinares e administrativos para apurar a denúncia de possíveis irregularidades cometidas por servidor municipal;
- X – conceder férias e licenças regulares;
- XI – lavrar apostilamentos funcionais;
- XII – promover e executar os serviços relativos à segurança básica e necessária ao trabalho;
- XIII – desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas na forma desta Lei.

SUBSEÇÃO II SETOR DE TRÂNSITO

Art. 26 - Ao Setor de Trânsito, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais;
- III – promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
- IV – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- V – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI – estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- VIII – planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- IX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito do Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- X – analisar projetos no que tange ao impacto nos Sistemas Viários Municipais;
- XI – coordenar a fiscalização das vias públicas;
- XII – desenvolver atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III SETOR DE PATRIMÔNIO

Art. 27 - Ao Setor de Patrimônio, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I – administrar o patrimônio municipal;
- II – promover o cadastro dos bens municipais, realizando inventários periódicos;
- III – providenciar o competente registro legal do tombamento de objetos móveis e imóveis considerados de interesse artístico, cultural ou de valor histórico para o Município;
- IV – solicitar compras ou aquisições, vendas ou alienações, na forma prevista na legislação pertinente;
- V – providenciar a documentação legal das doações ativas e passivas;
- VI – promover os atos bons e necessários à escrituração e registro dos bens imóveis;
- VII – promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais;
- VIII – realizar outras atividades relativas à administração de material e patrimônio;
- IX – regulamentar, orientar e supervisionar os serviços de zeladoria e segurança do Município, bem como o controle de portaria, entradas e saídas, dos órgãos públicos municipais;
- X – desincumbir-se de outras atividades que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUBSEÇÃO IV SETOR DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art. 28 - Ao Setor de Tecnologia e Informação, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I – propor políticas de investimento para equipamento, infra-estrutura, *software* e prestação de serviços;
- II – propor ações estratégicas de informática bem como proposta para a respectiva execução orçamentária;
- III – propor políticas para a segurança da informação, compreendendo a disponibilidade, a integridade, a confiabilidade e a autenticidade das informações;
- IV – promover a uniformidade, a compatibilidade e a integração dos dados e soluções da Administração;
- V – coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede.
- VI – controlar a performance dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados;
- VII – propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores dos usuários.
- VIII – planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de tecnologia de informação;
- IX – desenvolver e propor políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos;
- X – dirigir, coordenar e controlar a implantação do plano diretor de informática da prefeitura, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;
- XI – prover a Prefeitura de sistemas e recursos existentes no mercado;
- XII – exercer outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SUBSEÇÃO V SETOR DE ENGENHARIA

Art. 29 - Ao Setor de Engenharia, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I - acompanhar e se responsabilizar tecnicamente pelas obras de engenharia realizadas pelo Município;
- II - promover, quando atendidos os requisitos legais, a liberação de licenças de construção ou reformas de imóveis residenciais, comerciais e industriais;
- III - auxiliar a fiscalização acerca da regularidade das obras;
- IV - aprovar plantas residenciais ou de construções de outra natureza a serem implantadas no Município;
- V - prestar orientações para a expedição de "habite-se";
- VI - desenvolver os projetos que lhe forem solicitados pelo Prefeito;
- VII - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 30 - Ao Setor de Almojarifado, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- II - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
- III - atender às requisições de materiais;
- IV - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
- V - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
- VI - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
- VII - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
- VIII - realizar o inventário anual;
- IX - Exercer outras atividades Correlatas.

SEÇÃO II DIRETORIA DE FINANÇAS

Art. 31 - À Diretoria de Finanças, subordinada a Secretaria Municipal de Governo e Administração Compete:

- I - Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira;
- II - Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios;
- III - Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos;
- IV - Recuperar receitas públicas inerentes à Câmara dos Deputados.

SUBSEÇÃO I SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 32 - Ao Setor de Licitações e Contratos, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I - organizar e manter atualizado o Cadastro Geral de Licitantes do Município;
- II - elaborar e publicar os respectivos editais de acordo com a legislação vigente;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FDNE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

- III – disponibilizar à Comissão Permanente de Licitações, todos os documentos e informações necessárias ao bom andamento dos processos licitatórios;
- IV – elaborar e publicar os contratos administrativos de acordo com a legislação vigente, requerendo manifestação da assessoria jurídica quando necessário;
- V – gerenciar o sistema de contratos administrativos, registrando data de início e término dos mesmos;
- VI – articular-se com os demais órgãos da administração pública municipal visando o desenvolvimento dos contratos firmados;
- VII – observar a necessidade de realização de aditivos contratuais;
- VIII – solicitar informações aos demais órgãos municipais quanto a execução dos contratos;
- IX – informar às Secretarias Municipais as datas de início e término dos contratos;
- X – efetuar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II SETOR DE COMPRAS

Art. 33 - Ao Setor de Compras, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I - coordenar e supervisionar a execução dos serviços de administração de material nos departamentos e secretarias;
- II - organizar e manter atualizado o registro de fornecedores, bem como dos preços correntes de material no mercado;
- III - executar a análise dos cadastros dos fornecedores e verificar a situação patrimonial e financeira dos mesmos;
- IV - acompanhar os prazos de entrega dos materiais adquiridos, reclamando-os quando for o caso, junto aos fornecedores;
- V - supervisionar o recebimento dos materiais, encaminhando a documentação de compra ao setor de finanças, desde que devidamente comprovada a aceitação;
- VI - fazer pesquisa de preços para processos licitatórios e ou compras realizadas pela administração;
- VII - promover a organização e acompanhamento das normas de controle e uso do patrimônio público;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 34 - Ao Setor de Contabilidade, subordinado à Diretoria de Administração, compete:

- I – Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- II – Elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitadamente com os demais setores e Secretarias Municipais;
- III – Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- IV – Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- V – Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens;
- VI – Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- VII – Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- VIII – Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- IX – Arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;
- X – Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;
- XI – Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- XII – Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- XIII – Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XIV – Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- XV – Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XVI – Assinar balanços e balancetes;
- XVII – Analisar balanços e balancetes;
- XVIII – Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XIX – Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;
- XX – Analisar cálculos de custo;
- XXI – Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XXII – Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XXIII – Desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuam despesas, administrem ou guardem bens municipais.

SUBSEÇÃO IV SETOR DE TESOOURARIA

Art. 35 - Ao Setor de Tesouraria, subordinada à Diretoria Administrativa, incumbe:

- I – verificação de lançamentos de entrada e saída de receita;
- II – controlar a aplicação financeira, transferência bancária;
- III – programar, controlar e executar as atividades de pagamentos a credores da prefeitura, inclusive da folha de pagamento de pessoal;
- IV – manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;
- V – articular, junto aos órgãos responsáveis, para que o recolhimento dos débitos das consignações seja feito obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
- VI – acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;
- VII – responsabilizar-se pela guarda dos valores monetários da prefeitura ou de terceiros a ela caucionados, talões de cheques e demais documentos no cofre-forte;
- VIII – promover o controle de recursos provenientes de convênios, contratos de prestações de serviços e operações de créditos;
- IX – promover, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no sistema da tesouraria, conforme determinação da Secretaria Municipal de Governo e Administração;
- X – elaborar diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária;
- XI – promover o recolhimento de débitos para com as instituições de previdência e as consignações em folha de pagamento, bem como outra devidamente autorizada, obedecendo aos prazos estabelecidos na legislação e nos convênios e/ou contratos;
- XII – conferir diariamente o movimento das contas bancárias, fazendo a conciliação com as fichas de controle;
- XIII – preparar e encaminhar à Secretaria de Governo e Administração, sob pena de responsabilidade, toda a documentação do mês que geraram receitas e despesas para elaboração do balancete mensal;
- XIV – verificação de notas fiscais de despesas de viagem;
- XV – controlar os pagamentos efetuados, emissão de Recibos de prestação de Serviços por autônomos;
- XVI – assinar, juntamente com o Prefeito e Presidentes de Fundos Municipais, os cheques emitidos, bem como endossar os destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

XVII – exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito, Secretário Municipal de Governo e Administração e Diretor Administrativo.

SUBSEÇÃO V SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art. 36 - Ao Setor de Fiscalização Tributária, subordinado à Diretoria Administrativa, caberá:

- I – fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal do Município;
- II – fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- III – notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;
- IV – localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras entidades a cargo do Município;
- V – executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
- VI – promover a realização e recebimento de declarações fiscais;
- VII – relatar as atividades de fiscalização realizadas;
- VIII – lançar tributos municipais, na forma da legislação tributária;
- IX – receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;
- X – desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal.

SUBSEÇÃO VI SETOR DE LANÇADORIA

Art. 37 - Ao Setor de Lançadoria, subordinado à Diretoria Administrativa, compete:

- I – fazer o lançamento dos impostos e taxas municipais, de acordo com as leis em vigor, expedindo os respectivos avisos nas épocas legais;
- II – registrar as transferências de imóveis e dar baixa das importâncias dos impostos e taxas recolhidas na Tesouraria;
- III – desempenhar outras atividades correlatas à área de atuação.

SEÇÃO III DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS

Art. 38 - A Diretoria Municipal de Obras Viação e Serviços é o órgão da Prefeitura que terá por atribuições:

- I – elaborar a política municipal das obras públicas, submetendo-a à aprovação do Prefeito Municipal;
- II – planejar, coordenar e executar os serviços de construção, ampliação, recuperação e conservação de prédios públicos e obras municipais;
- III – coordenar, controlar e avaliar a execução de serviços de construção e recuperação de vias públicas, parques e praças de esportes;
- IV – propor e realizar programas de melhoria e conservação de estradas integrantes do sistema rodoviário municipal;
- V – coordenar e avaliar o desenvolvimento de serviços de manutenção e conservação de vias urbanas e estradas da zona rural e outros de sua responsabilidade;
- VI – elaborar, acompanhar, controlar e coordenar a execução de projetos de obras de infra-estrutura relativos ao sistema viário municipal, realizados diretamente pela Prefeitura ou através de terceiros;
- VII – planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- VIII – estabelecer mecanismos para prover a atualização sistemática da planta cadastral do Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- IX – promover a fiscalização das obras públicas municipais realizadas pela Administração Municipal ou através de terceiros;
- X – administrar e zelar, através do Setor próprio, a guarda, conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas utilizados em obras e serviços da Prefeitura;
- XI – manter intercâmbio com órgãos públicos e entidades privadas, que viabilizem a obtenção de cooperação técnica e financeira necessária ao desenvolvimento das atividades da área;
- XII – promover em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, capacitação e aperfeiçoamento do pessoal do Departamento;
- XIII – elaborar a proposta orçamentária referente à execução de obras públicas, submetendo-a à apreciação do Prefeito Municipal;
- XIV – planejar, coordenar e executar os serviços de limpeza pública, de manutenção dos sistemas de drenagem pluvial, de implantação e manutenção da iluminação pública, contratando empresas para sua execução, quando for de interesse do Município;
- XV – planejar e promover a implantação e manutenção de praças, parques e áreas verdes, arborização e ajardinamentos, em vias e logradouros públicos, com recursos próprios ou através de adjudicação a terceiros;
- XVI – autorizar e fiscalizar a utilização de praças, parques e áreas verdes do Município, para realização de eventos;
- XVII – manter feiras livres e cemitérios públicos;
- XVIII – o exame e aprovação dos pedidos de licença de loteamento, de parcelamento urbano, construções, localização de atividades comerciais, industriais e de serviços, de acordo com as normas urbanísticas do Município;
- XIX – supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade favorecida;
- XX – realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 39 - Cabe ao Setor de Manutenção de Veículos e Equipamentos, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Serviços Públicos:

- I – fiscalizar o estado de conservação dos veículos utilizados pela Administração Pública Municipal, promovendo a manutenção e reparo que se fizer necessária;
- II – controlar os gastos relativos ao consumo de combustível e com os demais serviços necessários para a conservação da frota de veículos e demais equipamentos utilizados na consecução dos serviços;
- III – desenvolver e apresentar à Diretoria responsável, estudos e projetos visando a melhoria da frota;
- IV – organizar e comandar o quadro de motoristas, inclusive no tocante à escala de trabalho;
- V – controlar os trajetos dos motoristas, mediante o preenchimento de formulários e planilhas apropriadas;
- VI – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO

Art. 40 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação, subordinada à, as seguintes ações:

- I – elaborar de estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, promovendo o município e incentivando novos empreendimentos;
- II – planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao trabalho, pelo cadastramento de oportunidades no mercado, em conjunto com as empresas e/ou organizações instaladas no município (PAT, Banco do Povo, SESI, SENAI, etc);



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- III – desenvolver ações visando à implementação e viabilização de projetos de parcerias, potencializando, inclusive, a participação de sociedades civis, instituições governamentais e não governamentais;
- IV – criar programas de geração de renda e atuação junto aos órgãos especializados para encaminhamento e participação do trabalhador nos programas de qualificação e aprimoramento da mão-de-obra;
- V – planejar e gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da prefeitura;
- VI – coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Administração e Finanças, do orçamento do município, bem como do Plano Plurianual de Investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- VII – coordenar atividades necessárias à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais;
- VIII – desenvolver outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DIRETORIA DE HABITAÇÃO

Art. 41 - À Diretoria Municipal de Habitação, subordinada a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação compete:

- I - O planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;
- II. O planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;
- III. A Atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;
- IV. A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;
- V. A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;
- VI. O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;
- VII. O monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;
- VIII. A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;
- IX. A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- X. O planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;
- XI. Outras competências correlatas que forem atribuídas pelo superior imediato.

CAPÍTULO V SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 42 - A Secretaria de Educação é órgão gestor da política educacional do Município, responsável pelo Projeto Político Pedagógico, planejamento, organização, administração, execução, coordenação, orientação, supervisão e controle da Rede Municipal de Ensino, constituída pelas Instituições de Ensino Fundamental e de Educação Infantil mantidas pelo poder público municipal e pela articulação na colaboração entre os órgãos e Instituições do Sistema Municipal e Ensino e com outros Sistemas de Ensino, competindo-lhe:

- I – a formulação, coordenação, execução e monitoramento de políticas, planos e programas municipais de educação e a administração e avaliação do Sistema de Educação do Município;
- II – a promoção de estudos, pesquisas e diagnósticos visando a subsidiar a formulação de políticas e planos, a atuação da Secretaria e o aprimoramento do Sistema de Educação;
- III – a organização e manutenção de sistemas de informações e indicadores relativos à situação atual e evolução do ensino infantil, fundamental e especial no Município;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- IV – a formulação de diretrizes, normas e modelos pedagógicos, curriculares e tecnológicos para a execução e avaliação do processo de educação infantil, fundamental e especial na rede pública municipal;
- V – a programação, coordenação, gestão e execução dos processos de ensino fundamental, infantil e especial nas unidades e instalações da rede municipal;
- VI – a organização, gestão e execução da assistência ao educando, do acesso e integração dos alunos à rede pública, da oferta de vagas e do fornecimento de merenda escolar;
- VII – a valorização, qualificação e aperfeiçoamento do quadro docente da Secretaria;
- VIII – o planejamento, construção, instalação e manutenção das unidades e equipamentos na rede municipal de ensino;
- IX – a formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos e ações em educação, na área de competência do Município;
- X – gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI – o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO I SETOR DE ALIMENTAÇÃO

Art. 43 - Ao Setor de Alimentação, subordinado à Secretaria Municipal de Educação, compete:

- I – controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar;
- II – promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos *in natura*;
- III – orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região;
- IV – articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos estadual e federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais;
- V – articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar;
- VI – realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras;
- VII – realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais, levando em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar;
- VIII – realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras;
- IX – promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras;
- X – levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçar e avaliar o programa do município.
- XI – avaliar os mapas de controle da merenda escolar das unidades escolares;
- XII – conferir saldos de merenda escolar ao final de cada mês junto às unidades escolares;
- XIII – fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal;
- XIV – exercer fiscalização sobre o armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento;
- XV – coordenar e promover a distribuição da merenda escolar as unidades escolares;
- XVI – solicitar junto ao Departamento de Compras e Licitações os itens a serem adquiridos para a merenda escolar;
- XVII – auxiliar a coordenadoria de prestação de contas, conferindo os saldos levantados em estoque com o mapa dos gêneros utilizados;
- XVIII – advertir a unidade escolar sempre que for detectada alguma irregularidade no uso da merenda escolar;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- XIX – manter as merendas escolares estocadas, observando seu acondicionamento, data de validade e cardápio elaborada pelo responsável;
- XX – controlar a entrada e saída de gêneros alimentícios, material de higiene e limpeza e merenda escolar no almoxarifado;
- XXI – a execução de outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 44 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Promover a administração e manutenção da rede de saúde do município;
- II – Prestar assistência odontológica à municipalidade e às escolas municipais;
- III – Promover e supervisionar os serviços do programa de Saúde da Família, como ações preventivas à saúde;
- III – Supervisionar e realizar os serviços de fiscalização sanitária;
- IV – Supervisionar, superintender e administrar convênios com os órgãos públicos ou particulares para execução dos serviços das áreas de saúde pública;
- V – Superintender, supervisionar, coordenar e realizar os serviços de zoonoses;
- VI – Supervisionar e realizar os serviços de vigilância epidemiológica;
- VII – estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da Política de Saúde do Município;
- VIII – promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- IX – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- X – garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
- XI – garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- XII – estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- XIII – fortalecer mecanismos de controle através do Conselho de Saúde;
- XIV – permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- XV – garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
- XVI – implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
- XVII – estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XVIII – estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XIX – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XX – fortalecer as ações de Vigilância em Saúde enquanto rotina das UBSs;
- XXI – participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde, enquanto Município pertencente à área de atuação da DIR, nas Comissões Intergestores Regionais e outras instâncias pertinentes ou sucedâneas;
- XXII – assumir as mudanças relativas ao processo de municipalização da saúde;
- XXIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO I

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 45- À Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira da Secretaria Municipal de Saúde, compete:
I. Em coordenação com outras Secretarias Municipais, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atribuições desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- II. Em coordenação com a Diretoria de Recursos Humanos , organizar e executar atividades de suporte e apoio nos processos de gestão de pessoas desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- III. Em coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, realizar atividades de planejamento, suporte e supervisão dos processos de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, de acordo com os manuais, rotinas administrativas e as diretrizes gerais do Governo Municipal;
- IV. Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal;
- V. Em coordenação com as Secretarias Municipais, organizar e executar atividades operacionais nos processos de gestão orçamentária e financeira sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VI. Coordenar e executar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações, compras e aquisições sob responsabilidade desta Secretaria Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências e das diretrizes gerais do Governo Municipal;
- VII. Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II DIRETORIA DA ATENÇÃO BÁSICA

Art. 46 A Diretoria da Atenção Básica compete:

- I - Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização.
- II - Coordenar ações e serviços advindos da atenção Básica e das ações programáticas estratégicas.
- III - Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico.
- IV - Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução.
- V - Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Tabapuã, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação.
- VI. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS.
- VII. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde.
- VIII. Realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I SETOR MÉDICO E ENFERMAGEM

Art. 47 - Ao Setor Médico e Enfermagem, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I – administrar, organizar, fiscalizar e operacionalizar os serviços prestados pelos médicos nas unidades de saúde, escolas e creches municipais;
- II – controlar e fiscalizar os horários de atendimento e consultas;
- III – planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem e auxiliares em postos de saúde, escolas e creches municipais;
- IV – executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SUBSEÇÃO II SETOR ODONTOLÓGICO

Art. 48 - Ao Setor Odontológico, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I - administrar, organizar, fiscalizar e operacionalizar os serviços odontológicos, preventivos e corretivos, prestados pelos cirurgiões dentistas nas unidades odontológicas, escolas e creches municipais;
- II - controlar e fiscalizar os horários de atendimento e consultas;
- III - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III SETOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Art. 49 - Ao Setor de Transporte da Saúde, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I - fiscalizar o estado de conservação dos veículos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, promovendo a manutenção e reparo que se fizer necessária;
- II - controlar os gastos relativos ao consumo de combustível e com os demais serviços necessários para a conservação da frota de veículos e demais equipamentos utilizados na consecução dos serviços;
- III - desenvolver e apresentar à Secretaria responsável, estudos e projetos visando a melhoria da frota;
- IV - organizar e comandar o quadro de motoristas, inclusive no tocante à escala de trabalho, incluindo plantões de emergência;
- V - controlar os trajetos dos motoristas, mediante o preenchimento de formulários e planilhas apropriadas;
- VI - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV SETOR DE FARMÁCIA

Art. 50 - Ao Setor de Farmácia, subordinado à Secretaria Municipal de Saúde, compete:

- I - aviar as receitas formuladas pelos médicos;
- II - receber, conferir, estocar e distribuir as drogas, medicamentos e similares;
- III - manter atualizado o estoque e seus registros;
- IV - realizar a estatística de drogas, medicamentos e similares consumidos;
- V - preparar as requisições de fornecimento de drogas, medicamentos e similares;
- VI - proceder o inventário do estoque sempre que for determinado;
- VII - proceder o controle dos tóxicos e demais medicamentos e drogas nos termos da legislação em vigor;
- VIII - colaborar com o Setor de Licitação e Compras na aquisição e recebimento de medicamentos e drogas;
- IX - incluir ou excluir medicamentos do estoque;
- X - providenciar formulários para a padronização dos produtos manipulados;
- XI - registrar os dados de suas atividades;
- XII - executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SEÇÃO III DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 51 - A Diretoria de Vigilância em Saúde, subordinado à Secretaria de Saúde, compete:

- I- Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de vigilância sanitária e epidemiológica no âmbito do Município;
- II - propor estratégias de ação, com vistas à implantação de atividades inovadoras, através de grupos itinerantes de técnicos e pessoal especializado;
- III - diagnosticar eventuais casos de falhas na execução dos serviços, definindo um conjunto de diretrizes e propostas que possam saná-las e imprimir novo rumo às atividades desenvolvidas;
- IV - realizar projetos de capacitação profissional;
- V - avaliar o desempenho dos serviços, de modo a reformulá-los quando necessário;
- VI - prestar todo tipo de esclarecimento solicitado, pertinente à sua área de atuação;
- VII - fornecer elementos para que possam ser sistematizados e processados todos os atos oriundos do Setor;
- VIII - realizar pesquisas, estudos, levantamentos, cadastramento e outros instrumentos afins, concernentes à Vigilância Sanitária e Epidemiológica no Município;
- IX - comandar a fiscalização, assegurando a aplicação das penalidades pertinentes;
- X - emitir pareceres nos procedimentos e processos administrativos referentes à vigilância sanitária e epidemiológica, a fim de subsidiar a decisão do Secretário Municipal de Saúde;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I SETOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA

Art. 52 - Ao Setor de Vigilância Sanitária compete:

- I - Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde.
- II - Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário.
- III - Conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa.
- IV - Desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância.
- V - Receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral.
- VI - Gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza.
- VII - Efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde de pequeno, médio e grande porte.
- VIII - Realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos, transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos, e outros.
- IX - Participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos.
- X - Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- XI - Fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins.
- XII - Fiscalizar o controle das radiações ionizantes.
- XIII - Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
- XIV - Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- XV - Organizar, acompanhar e avaliar a execução de ações de prevenção e controle da zoonoses do município, em especial o Abrigo provisório de cães e gatos.
- XVI - Realizar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 53 - À o Setor de Vigilância Epidemiológica compete:

- I - Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, aomeio ambiente e ao trabalhador.
- II - Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexos causal e controle de riscos.
- III - Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos - SINASC, dentre outros.
- IV - Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde.
- V - Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins.
- VI - Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde.
- VII - Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas.
- VIII. Realizar sistematicamente campanhas de imunização.
- IX - Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos.
- X - Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País.
- XI - Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.
- XII - Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades.
- XIII - Realizar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV DIRETORIA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Art. 54 – À Diretoria da Atenção Especializada Compete:

I. - Coordenar e organizar toda a rede dos serviços especializados no Município, em especial o Centro de Reabilitação integrada, através de protocolos para o fluxo de atendimento, a qual é composta dos seguintes setores:

- A). Setor de Fisioterapia
- b). Setor de Nutrição
- c). Setor de Fonoaudiologia
- d). Setor de Psicologia
- e). Setor do Centro de Especialidades Odontológicas
- f). Setor do Laboratório de Próteses Odontológicas

II - Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 55 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Assegurar o apoio técnico ao funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados à SMAS fornecendo-lhes informações necessárias ao exercício do controle social;

II - Assegurar o apoio técnico e administrativo à realização das conferências e fóruns municipais organizados pelos conselhos vinculados à SMAS;

III - Acompanhar os recursos recebidos do governo municipal, estadual e federal destinados ao Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, prestando informações regulares ao COMAS;

IV - Acompanhar os recursos alocados no Fundo da Infância e da Adolescência – FIA prestando informações regulares ao CMDCA;

V - Estabelecer interface com o Conselho Municipal de Assistência Social e os demais Conselhos no que couber, para efeito de aprovação de normas relacionadas a aspectos da política de assistência social;

VI - Acompanhar os processos de monitoramento e de repasse de recursos do governo federal via SuasWeb;

VII - Organizar e manter atualizado o CADSUAS com informações sobre os trabalhadores do SUAS, governamentais e não-governamentais, mantidos com recursos de convênios ou outro instrumento congênere firmado com a SMAS para execução dos serviços conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução 109/2009 – CNAS);

VIII - Alimentar e manter atualizados os sistemas da rede SUAS, a partir de informações fornecidas pelas gerências e coordenações dos equipamentos;

IX - Elaborar relatório anual de atividades com base nas informações mensais fornecidas pelas gerências e apresentá-lo ao gestor da SMAS;

X - Estabelecer relações com órgãos federais e estaduais da área da Assistência Social, visando à implementação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Promover a articulação com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, agilizando as ações a serem implementadas;

XII - Acompanhar a implantação e o funcionamento de sistema informatizado da SMAS, permanecendo em constante contato com a empresa contratada e setor de informática da prefeitura;

XIII - Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada das equipes;

XIV - Acompanhar a execução do uso dos recursos federais e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS a título de cofinanciamento;

XV – Participar de colegiados ou outras instâncias;

XVI - Elaborar projetos e realizar acompanhamento de convênios;

XVII - Organizar conferências e seminários;

XVIII – Elaborar Planos Municipais de Assistência Social;

XIX – Avaliar e ofertar benefícios eventuais, quando necessário.

XX - Outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SEÇÃO I PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 56 - Compete à Proteção Social Básica - CRAS, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I- Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II- Planejamento e implementação do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III- Mediação de grupos de famílias do PAIF;
- IV- Realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V- Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI- Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos, desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII- Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII- Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS, e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX- Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X- Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
- XI- Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII- Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- XIII- Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- XIV- Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território
- XV- Realizar demais atividades correlatas.

SEÇÃO II PROTEÇÃO SOCIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CREAS

Art. 57 - Compete à Proteção Social Especial, subordinada à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- II - Realizar a gestão dos processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade.
- III - Garantir a Segurança de Acolhida;
- IV- Garantir a Segurança do convívio ou vivência familiar;
- V - Garantir a segurança de sobrevivência ou de rendimento e de autonomia;
- VI - Executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SEÇÃO III PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Art. 58 - Compete à Proteção Social Especial de Alta Complexidade, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Garantir serviços de proteção integral (moradia, alimentação, higienização, trabalho protegido) para famílias e indivíduos que se encontram sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário. São eles: Atendimento Integral Institucional, Casa Lar, Família Substituta e Família Acolhedora.

II - Supervisionar a oferta dos serviços de Alta Complexidade conveniados com a rede sócio assistencial, para o atendimento de crianças, adolescentes e idosos.

III - Realizar a regulação de vagas em Instituições de Longa Permanência para Idosos - ILPI's

IV - Desempenhar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I CASA LAR

Art. 59 - Casa Lar, subordinada ao Setor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, compete:

I - desenvolver projetos, de caráter preventivo ou assistencial, com vistas à promoção e proteção das crianças e adolescentes em situação de risco e/ou vulnerabilidade social;

II - Acolher crianças e adolescentes em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, garantindo as condições de nutrição, assistência médica, social e psicológica, diretamente ou através de parcerias com outras órgãos;

III - proceder a manutenção de suas instalações, garantindo conforto e segurança aos usuários atendidos;

IV - planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das atividades da instituição;

V - desenvolver plano de trabalho, de acordo com a disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;

VI - desenvolver outras atividades disciplinadas em outros instrumentos normativos;

VII - executar atividades correlatas.

SEÇÃO IV CADASTRO ÚNICO- CadÚnico

Art. 60 - Ao Cadastro Único-CadÚnico, subordinado à Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I - Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da secretaria de assistência social ou nas Unidades do SUAS, conforme o caso, para a gestão e o provimento do Benefício de Prestação Continuada - BPC, do Programa Bolsa Família e dos benefícios eventuais;

II - Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social - Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

III - Apoiar nas atividades de diagnóstico socioterritorial, planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e do CadÚnico, por meio da produção, sistematização e análise de informações territorializadas;

IV - Apoiar a equipe de referência na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- V - Realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;
- VI - Registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores;
- VII - Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede;
- VIII - Manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;
- IX - Preparar equipamentos e meios de comunicação;
- X Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.
- XI - Desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

Art. 61 – A Secretaria Municipal de Esportes Lazer e Recreação Compete:

- I - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II. - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- III. - Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV. - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V. - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI. - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII. - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII. - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX. - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- X. - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XI. - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- XII. - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- XIII. - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XIV. - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- XV. - Articular-se com as demais Secretarias de gestão missional no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;
- XVI. - Em coordenação a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;
- XVII. - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- XVIII. - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XIX. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;
- XX. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XXI. - Ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

SEÇÃO I DIRETORIA DE LAZER E RECREAÇÃO

Art. 62 – A Diretoria de Lazer e Recreação subordinada a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Recreação Compete:

- promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades recreativas e de lazer em nível municipal;
- II - formular a política de recreação e lazer do Município;
- III - supervisionar a administração o Centro Municipal de Recreação Lazer e Desportos;
- IV - promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;
- V - promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no Centro Municipal de Recreação Lazer e Desportos;
- VI - promover a instalação e a ampliação do Centro Municipal de Recreação Lazer e Desportos;
- XIV - promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de recreação popular do Município;
- XV - tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;
- XVI - propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com recreação pública e lazer;

CAPITULO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 63 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

- I – Planejar atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais;
- II - Promover a administração e manutenção da biblioteca pública a guarda, controle, renovação e circulação de seu acervo;
- III - promover a coleta guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico e histórico do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- IV - Supervisionar projetos voltados ao turismo, procurando promover de forma sustentável, a integração das diferentes áreas de turismo;
- V - Supervisionar e elaborar projetos voltados para a conservação do patrimônio histórico, ambiental e paisagístico do Município;
- VI - organizar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, atendendo assim, de maneira eficiente, os usuários de tais serviços;
- VII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO I DIRETORIA DA CULTURA

Art. 64 - À Diretoria da Cultura, subordinada à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete:

- I - incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas;
- II - Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- III - elaborar, desenvolver e supervisionar projetos voltados a cultura, procurando promover de forma sustentável, a integração das diferentes áreas de turismo;
- IV - elaborar, desenvolver, supervisionar, projetos voltados para a conservação do patrimônio histórico, ambiental e paisagístico do Município;
- V - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL.

Art. 65 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

- I - Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar ações que visem o Desenvolvimento Sustentável no âmbito do Município;
- II - Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar, a captação de recursos para projetos ambientais junto aos órgãos, organizações e instituições nacionais e internacionais;
- III - Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração de Indicadores, monitorando e avaliando a Qualidade Ambiental;
- IV - Fornecer suporte técnico especializado em Geologia, Hidrologia, Hidrogeologia e Geotecnia a todas as atividades e projetos desenvolvidos no Município, zelando pelo Desenvolvimento Sustentável, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- V - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração e implementação de projetos, palestras, material educativo, eventos comunitários e escolares, bem como de políticas públicas voltadas para a Educação Ambiental e Meio Ambiente;
- VI - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar o registro de atividades poluidoras do Município, promovendo o cadastro e licenciamento de atividades geradoras de passivos ambientais;
- VII - Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração de laudos e pareceres com relação as atividades de utilização de recursos naturais no Município;
- VIII - Promover ações de produção de mudas nativas, objetivando implementar programas de recuperação e de reflorestamento de áreas degradadas e implementar ações com o intuito de preservar e recuperar as matas ciliares dos mananciais existentes no Município;
- IX - Participar e acompanhar, em colaboração com a Assessoria Jurídica, os processos ambientais em trâmite no Município;
- X - Promover a proteção e controle da Flora e da Fauna no município, garantindo sua Biodiversidade;
- XI - Incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da agricultura e promover a articulação entre as políticas e programas do Município e as ações civis ligadas a produção agrícola;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

- XII – Disciplinar a restrição à participação em licitações públicas e ao acesso a benefícios fiscais e créditos oficiais às pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente;
- XIII – Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias e também o uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e meio ambiente, incluindo o de trabalho;
- XIV – Auxiliar tecnicamente a realização do planejamento e zoneamento ambiental, considerando características regionais e locais e articular os respectivos planos, programas e ações;
- XV – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO I DIRETORIA DE AGRICULTURA

Art. 66 - À Diretoria de Agricultura, subordinada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural:

- I - buscar a melhoria da qualidade de vida no meio rural;
- II - coordenar ações ligadas à produção e ao abastecimento, integrando as forças que compõem as cadeias produtivas;
- III - disponibilizar informações que subsidiem o desenvolvimento das cadeias produtivas;
- IV - dotar o meio rural de infraestrutura de apoio à produção e à comercialização;
- V - estimular novos canais de comercialização;
- VI - facilitar o acesso do produtor aos insumos e serviços básicos;
- VII - planejar o desenvolvimento rural;
- VIII - profissionalizar os produtores;
- IX - promover o associativismo rural;
- X - manter e conservar a malha viária rural; e
- XI - efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II DIRETORIA DE SANEAMENTO

Art. 67 - À Diretoria de Saneamento, subordinada à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural, incumbe:

- I – operar, manter, conservar e explorar, os serviços públicos de saneamento básico no Município de Tabapuã;
- II- Executar obras e serviços, tais como ligações prediais de água e esgoto;
- III – lançar, fiscalizar e arrecadar taxas e outros preços públicos relativos à prestação dos serviços públicos de saneamento básico;
- IV – sugerir ao Prefeito Municipal, com base em estudos técnicos, o reajuste anual de tarifas;
- V – promover campanhas educativas e de orientação social sobre temas ambientais, sanitários e de saúde pública;
- VI – obter junto aos órgãos competentes as concessões de direito de uso dos recursos hídricos necessários para a prestação dos serviços públicos de saneamento básico; e
- VII - Coletar dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias;
- VIII - executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SUBSEÇÃO I SETOR DE COLETA E TRATAMENTO DE LIXO

Art. 68 - Ao Setor de Coleta e Tratamento de Lixo, subordinado ao Departamento de Saneamento, compete:

- I - fixar os itinerários para a coleta do lixo;
- II - promover a colocação, nas vias e logradouros públicos, de cestas coletoras de lixo, preferencialmente de forma a propiciar a coleta seletiva de lixo;
- III - coordenar a desinfecção dos veículos utilizados na coleta de lixo, ao fim de cada jornada de trabalho;
- IV - coordenar a coleta de lixo, com a devida destinação aos resíduos sólidos;
- V - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 69 - Criados por legislações específicas, os Conselhos Municipais, ligados à organização municipal, mas de acordo com a afinidade de atuação vinculadas às secretarias específicas, atuam como entes autônomos, independentes, consultivos, de aconselhamento e executórios, destinados a cooperar com a Administração Municipal na formulação de políticas e programas sociais, educacionais, de trânsito, de segurança, de educação, de desenvolvimento urbano, político e social, da criança e do adolescente, da saúde, da cultura, de desenvolvimento, etc., bem como avaliar e desenvolver as ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados, seja por determinação de legislação federal, seja por criação própria no âmbito municipal, ficando definido que os Conselhos Municipais já existentes e os que venham a ser criados deverão compor a estrutura Administrativa da Prefeitura de forma apenas representativa e reger-se-ão por leis e regulamentos próprios, mantendo, todavia, a posição de cooperação junto ao Município, competindo aos mesmos:

- I - elaborarem seus Regimentos Internos, para posterior homologação pelo Chefe do Poder Executivo;
- II - manterem registro formal dos pareceres elaborados;
- III - manterem sigilo sobre os relatores dos processos e das solicitações encaminhadas;
- IV - executarem outras atividades correlatas.

LIVRO II DO QUADRO DE PESSOAL

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 70 - Os Cargos criados por esta Lei Complementar serão preenchidos a partir de sua vigência e à medida de sua necessidade.

Art. 71 - Para fim de aplicação desta Lei Complementar considera-se:

I - Cargo Público: isolado ou de carreira o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas ao Funcionário Público;

II - Classe: o conjunto de cargos de mesma denominação;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

III - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

IV - Quadro: o conjunto de cargos pertencentes a uma Unidade Administrativa;

V - Grupo Ocupacional: é a reunião de classes isoladas ou séries de classes correlatas, quanto à natureza própria de suas atribuições;

VI - Função Gratificada: gratificação acessória ao vencimento, pelo efetivo exercício de Chefia ou outra função que a Lei determinar;

VII - Referência: o símbolo indicativo do nível de vencimento do cargo;

TÍTULO II DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 72 - Os cargos públicos municipais, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - Cargos de provimento Efetivo;

II - Cargos de provimento em Comissão.

Art. 70 - Os Cargos de Provimento em Comissão e de Provimento Efetivo passam a ser instituídos, criados e extintos em conformidade com os Anexos I, II, III, IV, V e VI, integrantes desta Lei Complementar, determinando-se, desta forma, como sendo o "Quadro de Pessoal" da Prefeitura Municipal de Tabapuã:

Anexo I - Cargos de Provimento em Comissão e Efetivos Extintos;

Anexo II - Cargos de Provimento Efetivos Criados;

Anexo III - Cargos de Provimento em Comissão Criados;

Anexo IV - Cargos de Provimento em Comissão Mantidos ou Redenominados /Função Gratificada;

Anexo V - Cargos de Provimento Efetivo Mantidos ou Redenominados;

Anexo VI - Quadro de Pessoal Consolidado.

Art. 73 - As atribuições, responsabilidades e demais características dos Cargos da presente Lei Complementar, ficam estabelecidos em conformidade com o Anexo VIII desta.

Art. 74 - Os cargos em comissão, a que se refere o artigo anterior, são de livre escolha do Prefeito, dentre profissionais de ilibada conduta moral e capacidade técnica, respeitadas as habilitações legais e os pré-requisitos.

Art. 75 - É vedada a cumulação de cargos públicos, exceto nas hipóteses permitidas pela Constituição Federal.

CAPÍTULO I DA COMPOSIÇÃO DE ESCALA DE VENCIMENTOS

Art. 76 - A Escala de Padrão dos Cargos ou Funções dos Servidores ocupantes de cargos em provimento efetivo será constituída de Referências dispostas verticalmente, representadas por letras, de A a L.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Parágrafo único. Em face dessa nova classificação salarial, ficam incorporadas as referências, o Abono Salarial, concedido pela Lei Complementar nº 27 de 22/03/2004 bem como a Gratificação de Incentivo concedido pela Lei Complementar 129 de 09/10/2014.

Art. 77 - Os valores mensais das escalas de vencimentos ficam estabelecidos na conformidade do Anexo VII, desta.

Art. 78 - Para efeitos de cálculos salarial dos Aposentados, Pensionistas e Complementação, cujos cargos de origem não pertencem mais ao quadro de pessoal, será considerada a Referência mais aproximada do seu nível salarial.

CAPITULO II DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 79 - Fica instituída Função Gratificada de até 50%, calculada sobre Referência Salarial Base, aos servidores ocupantes de cargo efetivo, que forem designados para exercício de atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

Art. 80 - A remuneração correspondente a Função Gratificada prevista no artigo anterior em hipótese alguma se incorporará ao vencimento do servidor.

LIVRO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 81 - A presente Lei Complementar não disciplina a relação da Municipalidade com os ocupantes de cargos ligados ao quadro do Magistério, que permanecem regulamentados pela Lei Complementar nº. 45 de 04/12/2007 e suas competentes alterações.

Art. 82 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias de Orçamento vigente.

Parágrafo único - Verificando insuficiência de recursos orçamentários para cobrir a exigência desta Lei Complementar, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por Decreto, Créditos Adicionais Suplementares até a importância necessária, utilizando recursos de anulação ou excesso de arrecadação que venham a ser apurados.

Art. 83 - Em cumprimento ao disposto no artigo 16/ II e II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, são partes integrantes desta Lei:

I - A estimativa de impacto orçamentário- financeiro, no presente exercício nos dois subsequentes;
II - A declaração do ordenador de despesa de que o aumento previsto nesta Lei, tem adequação orçamentária e anual e compatibilidade com plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 84 - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder, em decorrência da implantação desta Lei Complementar, as transferências nos limites de saldos das dotações orçamentárias existentes.

Art. 85 - Revogam-se as disposições em contrário



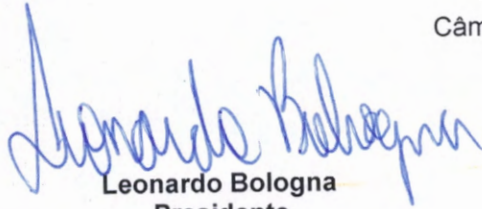
CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

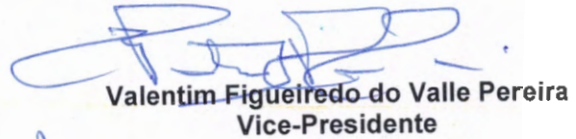
CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 · CEP. 15880-000 · TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 · FONE/FAX: (17) 3562-1273

Art. 86 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

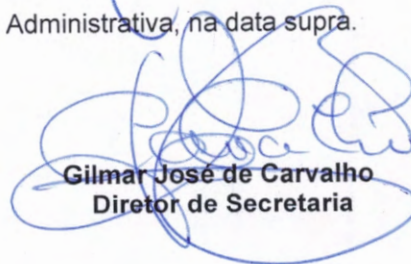
Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 29 de Maio de 2017.


Leonardo Bologna
Presidente


Valentim Figueiredo do Valle Pereira
Vice-Presidente


Fábio Rodrigo Bósque
Secretário

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.


Gilmar José de Carvalho
Diretor de Secretaria

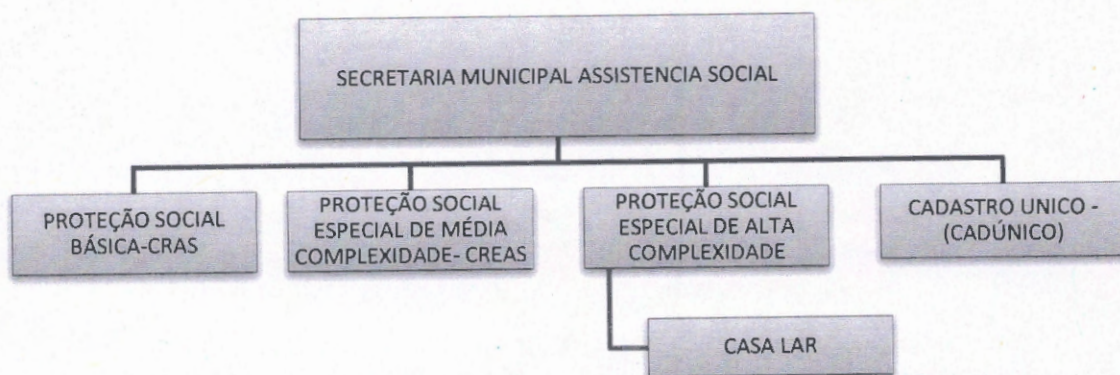


CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SECRETARIA MUNICIPAL DE
CULTURA E TURISMO

DIRETORIA DE
TURISMO



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SECRETARIA MUNICIPAL DE
EDUCAÇÃO

SETOR DE
ALIMENTAÇÃO

[Handwritten signatures in blue ink]

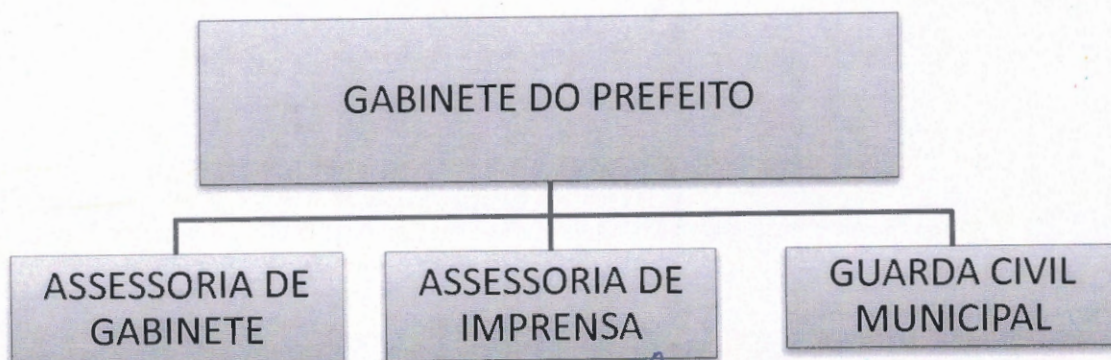


CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273



Handwritten signatures in blue ink:
A signature under 'ASSESSORIA DE IMPRENSA'.
A signature under 'GUARDA CIVIL MUNICIPAL'.

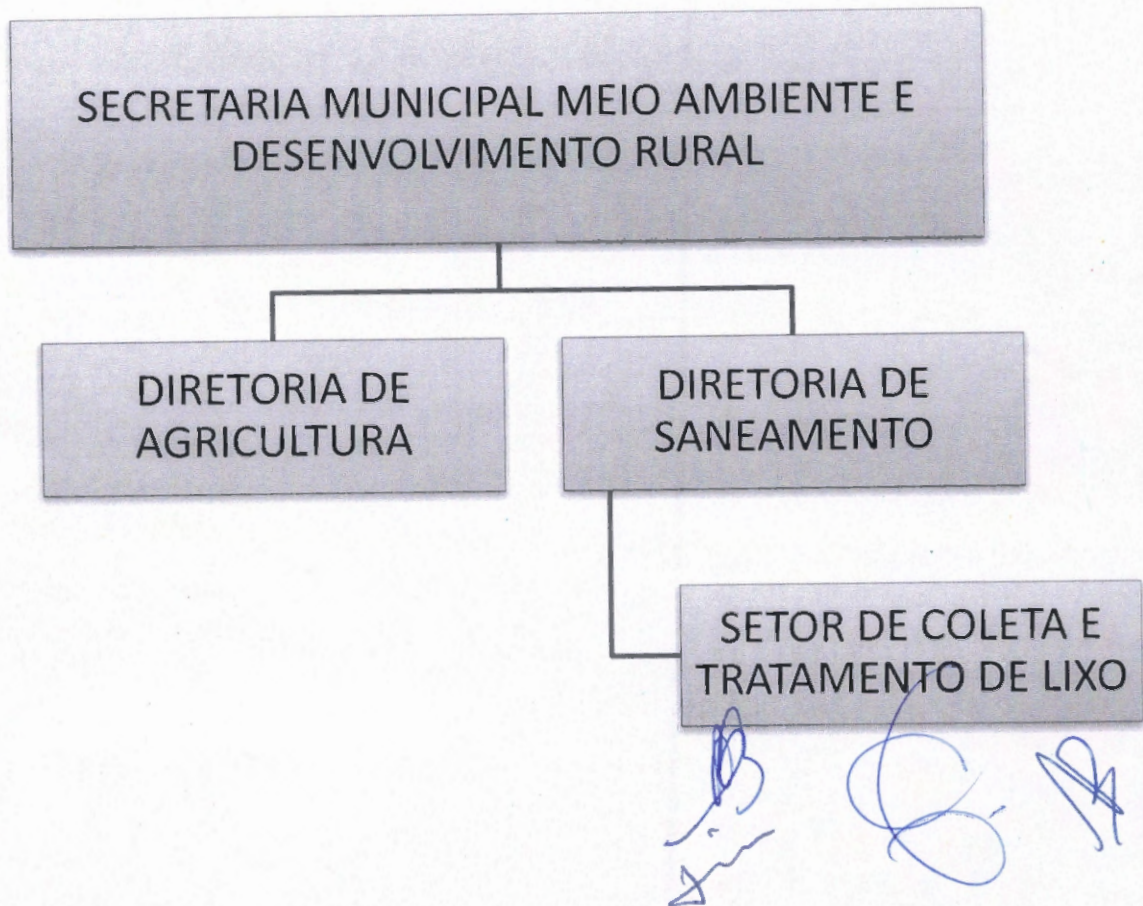


CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273



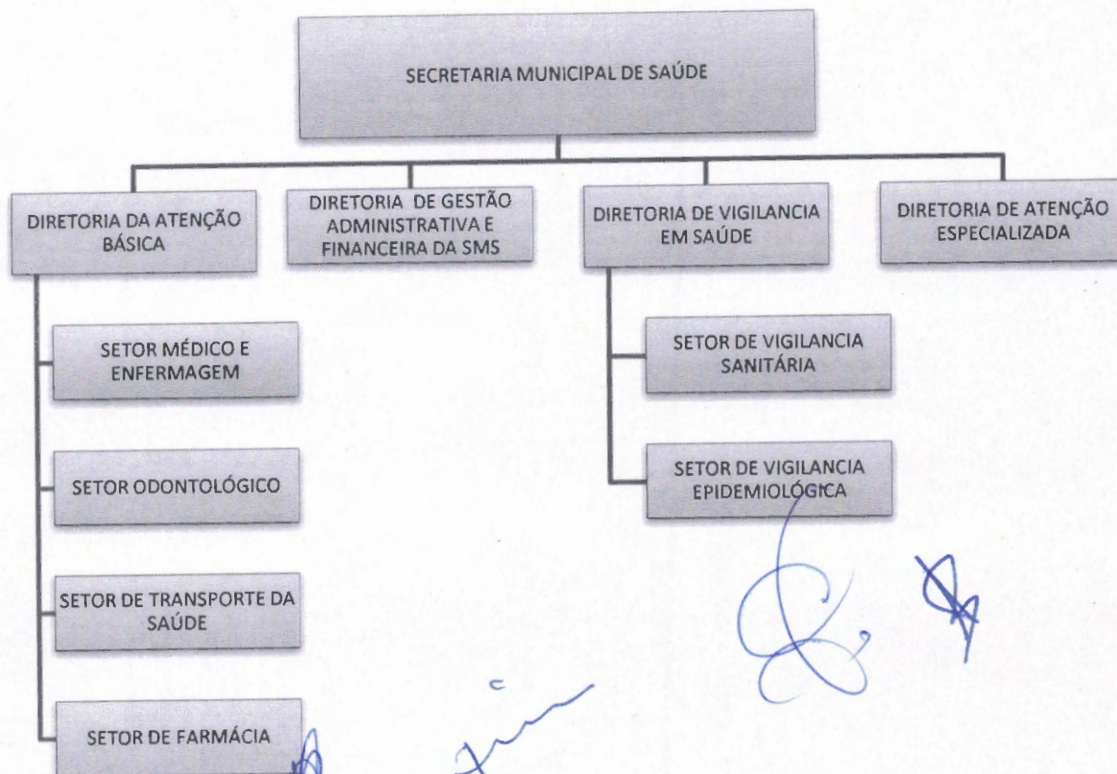


CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

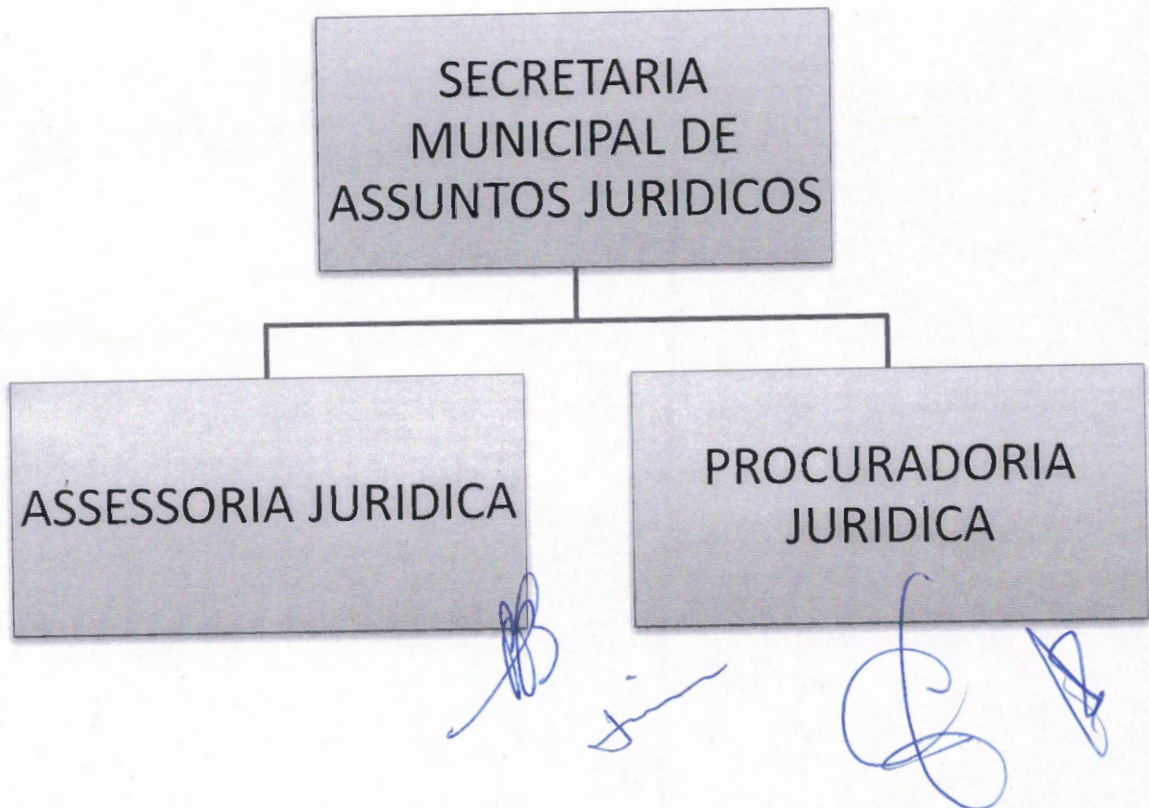




CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273





CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA E
TURISMO

DIRETORIA DE
TURISMO



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO E HABITAÇÃO

DIRETORIA DE
HABITAÇÃO

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTES LAZER E
RECREAÇÃO

DIRETORIA DE LAZER E
RECREAÇÃO

CENTRO DE RECREAÇÃO,
LAZER E DESPORTOS

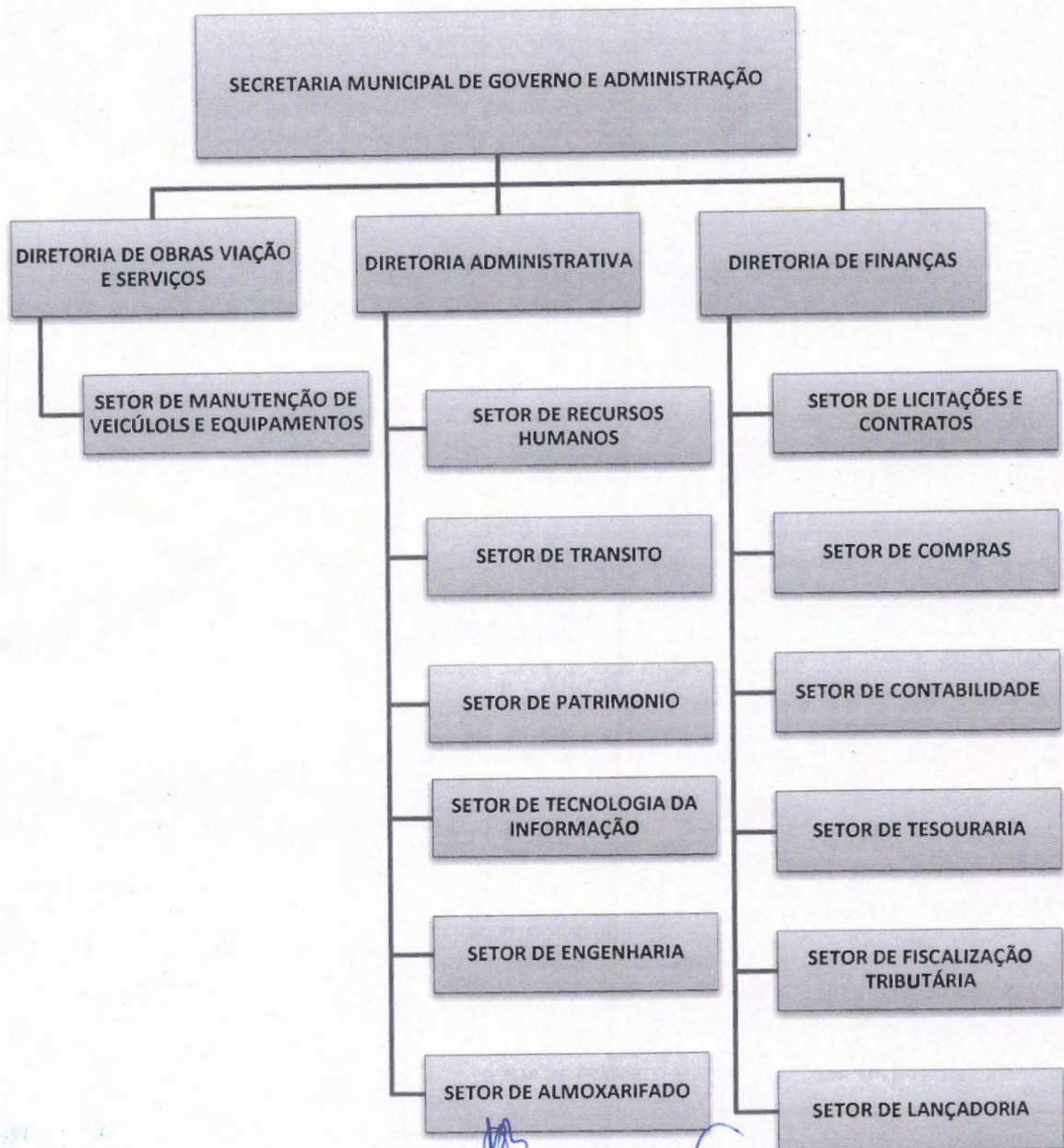
[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273



[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL			
CARGOS EXTINTOS			
QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	PROVIMENTO
2	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	04	EFETIVO
23	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	09	EFETIVO
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	09	EFETIVO
2	BIOMÉDICO	09	EFETIVO
1	COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS	09	EFETIVO
1	COORDENADOR DE PROTESES E ORTESES	09	EFETIVO
1	COORDENADOR DO CENTRO DE RECREAÇÃO, LAZER E DESPORTOS	07	COMISSÃO
1	COORDENADOR E EXECUTOR DAS ATIVIDADES DE IEC	08	COMISSÃO
2	DENTISTA	09	EFETIVO
1	DIRETOR DE ASSUNTOS JURIDICOS	10	COMISSÃO
1	DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO	10	COMISSÃO
1	DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	10	COMISSÃO
1	DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	10	COMISSÃO
1	DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	10	COMISSÃO
1	DIRETOR MUNICIPAL DE SEGURANÇA PUBLICA	10	COMISSÃO
1	ENCARREGADO DO PATIO MUNICIPAL	10	COMISSÃO
2	FISIOTERAPEUTA	09	EFETIVO
1	TECNICO EM ENFERMAGEM	05	EFETIVO
2	CARPINTEIRO	06	EFETIVO
1	ELETRICISTA DE VEICULOS	05	EFETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL		
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS CRIADOS		
QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF
14	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	C
1	ALMOXARIFE	H
1	ARQUITETO	H
2	ASSIETENTE SOCIAL	H
2	ENFERMEIRO	H
6	ESCRITURÁRIO	E
1	FISCAL DA VIGILANCIA SANITÁRIA	E
10	CUIDADOR INFANTIL	B
1	MÉDICO VETERINÁRIO	J
15	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	D
2	PSICOLOGO	H

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL		
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO, CRIADOS		
QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF
3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	E
2	ASSESSOR DE SAUDE	E
2	ASSESSOR JURIDICO	J
1	CHEFE DO ABRIGO DE CÃES E GATOS	J
1	CHEFE DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO	J
1	CHEFE DO SETOR DE COLETA E TRATAMENTO DE LIXO	J
1	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	J
1	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS	J
1	CHEFE DO SETOR DE PATRIMONIO	J
1	CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA	J
1	CHEFE DO SETOR DE TRIBUTOS E ARRECAÇÃO	J
1	DIRETOR DE LAZER E RECREAÇÃO	K
1	DIRETOR DE HABITAÇÃO	K
1	DIRETOR DE SANEAMENTO	K
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SUB SEC
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E HABITAÇÃO	SUB SEC
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES LAZER E RECREAÇÃO	SUB SEC
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	SUB SEC
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS	SUB-SEC



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

ANEXO IV

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, MANTIDOS OU REDENOMINADOS/ FUNÇÃO GRATIFICADA

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF
3	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	06	6	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	E
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10	1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	I
5	ASSESSOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	07	5	ASSESSOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	E
1	ASSESSOR DE CULTURA	06	1	ASSESSOR DE CULTURA	E
1	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS	01	1	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS	A
2	ASSESSOR DE GABINETE	06	2	ASSESSOR DE GABINETE	E
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	08	2	ASSESSOR DE IMPRENSA	G
3	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	06	3	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	E
4	ASSESSOR DE SAUDE	06	6	ASSESSOR DE SAUDE	E
1	ASSESSOR DE TURISMO	06	1	ASSESSOR DE TURISMO	E
1	ASSESSOR JURIDICO	10	3	ASSESSOR JURIDICO	J
1	CHEFE DE TRANSITO	10	1	CHEFE DO SETOR DE TRANSITO	J
1	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	08	1	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	G
1	COORD DO PROG DE PROT DE CRIANÇAS E ADOL EM REG DE ABRIGO	10	1	COORD DO PROG DE PROT DE CRIANÇAS E ADOL EM REG DE ABRIGO	J
1	COORD E EXEC DAS ATIVIDADES DE IEC	08	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
2	COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE LAZER E RECREACAO	07	1	CHEFE DO CENTRO DE RECREAÇÃO, LAZER E DESPORTOS	J
1	COORDENADOR DA CENTRAL DE AMBULANCIA	10	1	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE	J
1	COORDENADOR DA CENTRAL ODONTOLÓGICA	09	1	COORDENADOR DA CENTRAL ODONTOLÓGICA	I
1	COORDENADOR DO CRAS	09	1	COORDENADOR DO CRAS	I
1	COORDENADOR DO CREAS	09	1	COORDENADOR DO CREAS	I
1	DIR. MUN DE ESPORTE, LAZER E RECREACAO	10	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

1	DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS, VIACAO E SERVICOS	10	1	DIRETOR DE OBRAS, VIACAO E SERVICOS	K
1	DIR.DA DIVISAO DE LICITACOES E CONTRATOS	10	1	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	J
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	11	1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	K
1	DIRETOR DE ASSUNTOS JURIDICOS	10	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
1	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	10	1	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	J
1	DIRETOR DE TRIBUTOS E ARRECADACAO	10	1	DIRETOR DE FINANÇAS	K
1	DIRETOR MUN DE AGRICULTURA E DESENV RURAL	10	1	DIRETOR DE AGRICULTURA	K
	DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO	10	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
1	DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	10	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
1	DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	10	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
1	DIRETOR MUNICIPAL DE SEGURANCA PUBLICA	10	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
1	DIRETOR MUNICIPAL DE CULTURA	10	1	DIRETOR DE CULTURA	K
1	ENCARREGADO DO PATIO MUNICIPAL	10	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
1	MÃE SOCIAL	09	1	MÃE SOCIAL	H
	SECRETARIO DA JUNTA DE SERVICIO MILITAR	05	1	SECRETARIO DA JUNTA DE SERVICIO MILITAR	H
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSIST. E DESENV. SOCIAL	SUB	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	SUB SEC
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRACAO	SUB	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRACAO	SUB SEC
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	SUB	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	SUB SEC
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	SUB	1	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	SUB SEC
			1	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	J
			1	CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA	J
			1	CHEFE DO SETOR DE PATRIMONIO	J
			1	DIRETOR DE LAZER E RECREAÇÃO	K
			1	DIRETOR DE SANEAMENTO	K
			1	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	J

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

			1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	SUB SEC
			1	SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SUB SEC
			1	SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES LAZER E RECREAÇÃO	SUB SEC
			1	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E HABITAÇÃO	SUB SEC
			1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS	SUB SEC
			1	DIRETOR DE HABITAÇÃO	K
			1	CHEFE DO SETOR DE COLETA E TRATAMENTO DE LIXO	J
			1	CHEFE DO ABRIGO DE CÃES E GATOS	J
			1	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS	J
			1	CHEFE DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO	J
1	FUNÇÃO GRATIFICADA CONTROLADOR INTERNO	09	1	FUNÇÃO GRATIFICADA CONTROLADOR INTERNO	H

ANEXO V

QUADRO DE PESSOAL					
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVOS, MANTIDOS OU REDENOMINADOS					
SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF
7	AGENTE ADMINISTRATIVO	06	15	AGENTE ADMINISTRATIVO	H
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	09			
4	AGENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSITO	08	4	AGENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSITO	G
14	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	04	28	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	C
2	AGENTE DA VIGILANCIA SANITARIA	08	2	COORDENADOR DE CAMPO DE COMBATE AS ENDEMIAS	G
12	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	04	10	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	C
1	AGENTE DE CREDITO DO BANCO DO POVO	10	1	AGENTE DE CREDITO DO BANCO DO POVO	H
1	AGENTE DE LICITACOES E CONTRATOS	10	1	AGENTE DE LICITACOES E CONTRATOS	I
1	AGENTE FUNERARIO	07	1	AGENTE FUNERARIO	G
1	AGENTE MUN.DE PREVIDENCIA E RELACOES DO TRABALHO	08	1	AGENTE MUN.DE PREVIDENCIA E RELACOES DO TRABALHO	H
1	ANALISTA TECNICO JURIDICO	09	1	ANALISTA TECNICO JURIDICO	I

(Handwritten signatures in blue ink)



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

7	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	09	3	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	J
5	ASSISTENTE SOCIAL	09	7	ASSISTENTE SOCIAL	H
11	ATENDENTE	03	11	ATENDENTE	B
1	AUXILIAR DE DIRECAO DA ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	07	1	AUXILIAR DE DIRECAO DA ASSISTENCIA E SOCIAL	E
2	AUXILIAR DA ASSISTENCIA SOCIAL	07	2	AUXILIAR DA ASSISTENCIA SOCIAL	E
3	AUXILIAR DE AREAS ADMINISTRATIVAS	08	3	AUXILIAR DE AREAS ADMINISTRATIVAS	G
3	AUXILIAR DE ARQUIVO	05	3	AUXILIAR DE ARQUIVO	B
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	08	2	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	I
1	AUXILIAR DE DIRECAO DA EDUCACAO	08	1	AUXILIAR DE DIRECAO DA EDUCACAO	H
1	AUXILIAR DE DIRECAO DA SAUDE	07	1	AUXILIAR DE DIRECAO DA SAUDE	H
16	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	04	16	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	D
2	AUXILIAR DE FISCALIZACAO	03	2	AUXILIAR DE FISCALIZACAO	C
8	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	03	8	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	D
2	BIBLIOTECARIO	04	2	BIBLIOTECARIO	F
2	BIOMÉDICO	09	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
1	BIOQUIMICO	09	1	BIOQUIMICO	H
2	CARPINTEIRO	06	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
1	CHEFE DE FISCALIZACAO TRIBUTARIA	10	1	AGENTE DE FISCALIZACAO TRIBUTARIA	I
6	COLETOR DE LIXO	05	6	COLETOR DE LIXO	C
1	CONTADOR	11	1	CONTADOR	J
1	COORD. DA VIGILANCIA SANITARIA E EPIDEMIOLOGICA	09	1	COORDENADOR DA VIGILANCIA SANITARIA	H
1	COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS	09	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
1	COORDENADOR DE PROTESES E ORTESES	09	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
6	COZINHEIRO	04	6	COZINHEIRO	B
10	CUIDADOR INFANTIL	05	20	CUIDADOR INFANTIL	B
5	CIRURGIAO DENTISTA ESPECIALISTA	09	18	DENTISTA	H



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

15	DENTISTA	09			
2	ELETRICISTA	08	2	ELETRICISTA	G
1	ELETRICISTA DE VEICULOS	05	CARGO EXTINTO CONFORME ANEXO I		
4	ENCARREGADO DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO	04	4	ENCARREGADO DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO	C
1	ENCARREGADO DOS ESTADIOS E GINASIOS DE ESPORTES	03	1	ENCARREGADO DOS ESTADIOS E GINASIOS DE ESPORTES	B
4	ENCANADOR	08	4	ENCANADOR	G
3	ENFERMEIRO	09	5	ENFERMEIRO	H
1	ENFERMEIRO PADRÃO	09	1	ENFERMEIRO PADRÃO	H
1	ENGENHEIRO AGRONOMO	09	1	ENGENHEIRO AGRONOMO	J
3	ENGENHEIRO CIVIL	10	3	ENGENHEIRO CIVIL	J
14	ESCRITURARIO	04	26	ESCRITURARIO	E
06	ESCRITURÁRIO DE ESCOLA	04			
2	EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIVISÃO DE AGUA E ESGOTO	06	2	EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA DE SANEAMENTO	C
120	EXECUTOR DE SERVICOS GERAIS	02	120	EXECUTOR DE SERVICOS GERAIS	A
3	FARMACEUTICO	09	3	FARMACEUTICO	H
20	FAXINEIRO	02	20	FAXINEIRO	A
1	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	09	1	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	I
1	FISCAL DE VIACAO E SERVICOS RURAIS	08	1	FISCAL DE VIACAO E SERVICOS RURAIS	I
2	FISCAL DE VIACAO E SERVICOS URBANOS	08	2	FISCAL DE VIACAO E SERVICOS URBANOS	I
8	FISIOTERAPEUTA	09	6	FISIOTERAPEUTA	H
3	FONOAUDIOLOGA	09	3	FONOAUDIOLOGA	H
1	GERENTE DE CENTRAL DE ALIMENTOS	10	1	GERENTE DE CENTRAL DE ALIMENTOS	I
8	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	06	8	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	D
18	INSPETOR DE ALUNO	04	18	INSPETOR DE ALUNO	C
2	JARDINEIRO	03	2	JARDINEIRO	A
1	LANCADOR	10	1	LANCADOR	I
2	MECANICO	07	2	MECANICO	E
9	MEDICO	09	9	MEDICO	L



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

2	MEDICO VETERINARIO	09	3	MEDICO VETERINARIO	J
11	MONITOR EDUCACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	03	11	MONITOR EDUCACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	A
45	MOTORISTA	05	45	MOTORISTA	D
2	NUTRICIONISTA	08	2	NUTRICIONISTA	H
1	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DA CENTRAL DE ALIMENTOS	05	1	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DA CENTRAL DE ALIMENTOS	D
13	OPERADOR DE MAQUINAS	06	13	OPERADOR DE MAQUINAS	D
4	OPERADOR DO SISTEMA DE AGUA E ESGOTO	04	4	OPERADOR DO SISTEMA DE AGUA E ESGOTO	B
0	ORIENTADOR SOCIAL	08	2	ORIENTADOR SOCIAL	G
3	PADEIRO	05	3	PADEIRO	D
1	PEDAGOGO	09	1	PEDAGOGO	H
7	PEDREIRO	05	7	PEDREIRO	D
4	PROCURADOR JURIDICO	10	4	PROCURADOR JURIDICO	K
4	PROFESSOR DESPORTIVO	08	4	PROFESSOR DESPORTIVO	H
6	PSICOLOGO	09	8	PSICOLOGO	H
1	QUIMICO	09	1	QUIMICO	H
5	RECEPCIONISTA	03	5	RECEPCIONISTA	B
7	SECRETARIO DE ESCOLA	06	7	SECRETARIO DE ESCOLA	E
20	SERVENTE DE ESCOLA	02	20	SERVENTE DE ESCOLA	A
0	TECNICO AGRICOLA	08	2	TECNICO AGRICOLA	G
1	TECNICO EM ENFERMAGEM	05	EXTINTO NO ANEXO I		
2	TECNICO EM FARMACIA	08	2	TECNICO EM FARMACIA	G
1	TECNICO EM HIGIENE DENTARIA	05	1	TECNICO EM HIGIENE DENTARIA	D
1	TECNICO EM INFORMATICA	07	1	TECNICO EM INFORMATICA	E
1	TECNICO EM NUTRICAÇÃO	03	1	TECNICO EM NUTRIÇÃO	E
1	TECNICO EM PROTESE DENTARIA	08	1	TECNICO EM PROTESE DENTARIA	G
1	TECNICO EM QUIMICA	05	1	TECNICO EM QUIMICA	D
2	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	04	2	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	D
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	09	1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	H
1	TESOUREIRO	11	1	TESOUREIRO	J
8	TRATORISTA	03	8	TRATORISTA	C



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

9	VIGIA	04	9	VIGIA	B
1	ZELADOR DO CENT. MUNIC. DE REC.LAZER E DESP	03	1	ZELADOR	A
			1	ALMOXARIFE	H
			1	ARQUITETO	H
			1	FISCAL DA VIGILANCIA SANITÁRIA	E
			15	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	D

ANEXO VI

QUADRO DE PESOAL CONSOLIDADO

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

QTE	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REF	PROVIMENTO
15	AGENTE ADMINISTRATIVO	H	EFETIVO
4	AGENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSITO	G	EFETIVO
28	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	C	EFETIVO
10	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	C	EFETIVO
1	AGENTE DE CREDITO DO BANCO DO POVO	H	EFETIVO
1	AGENTE DE FISCALIZACAO TRIBUTARIA	I	EFETIVO
1	AGENTE DE LICITACOES E CONTRATOS	I	EFETIVO
1	AGENTE FUNERARIO	G	EFETIVO
1	AGENTE MUN.DE PREVIDENCIA E RELACOES DO TRABALHO	H	EFETIVO
1	ALMOXARIFE	H	EFETIVO
1	ANALISTA TECNICO JURIDICO	I	EFETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

1	ARQUITETO	H	EFETIVO
6	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	E	COMISSÃO
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE	I	COMISSÃO
5	ASSESSOR DE ASSISTENCIA SOCIAL	E	COMISSÃO
1	ASSESSOR DE CULTURA	E	COMISSÃO
1	ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS	A	COMISSÃO
2	ASSESSOR DE GABINETE	E	COMISSÃO
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	G	COMISSÃO
3	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	E	COMISSÃO
6	ASSESSOR DE SAUDE	E	COMISSÃO
1	ASSESSOR DE TURISMO	E	COMISSÃO
3	ASSESSOR JURIDICO	J	COMISSÃO
7	ASSISTENTE SOCIAL	H	EFETIVO
11	ATENDENTE	B	EFETIVO
2	AUXILIAR DA ASSISTENCIA SOCIAL	E	EFETIVO
3	AUXILIAR DE AREAS ADMINISTRATIVAS	G	EFETIVO
3	AUXILIAR DE ARQUIVO	B	EFETIVO
1	AUXILIAR DE DIRECAO DA ASSISTENCIA SOCIAL	E	EFETIVO
1	AUXILIAR DE DIRECAO DA EDUCACAO	H	EFETIVO
1	AUXILIAR DE DIRECAO DA SAUDE	H	EFETIVO
16	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	D	EFETIVO
2	AUXILIAR DE FISCALIZACAO	C	EFETIVO
8	AUXILIAR DE SAUDE BUCAL	D	EFETIVO
2	BIBLIOTECARIO	F	EFETIVO
1	BIOQUIMICO	H	EFETIVO
1	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEICULOS E EQUIPAMENTOS	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO ABRIGO DE CÃES E GATOS	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO CENTRO DE RECREAÇÃO, LAZER E DESPORTOS	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO SETOR DE COLETA E TRATAMENTO DE LIXO	J	COMISSÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

1	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO SETOR DE PATRIMONIO	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO SETOR DE TRANSITO	J	COMISSÃO
1	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE	J	COMISSÃO
6	COLETOR DE LIXO	C	EFETIVO
1	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	G	COMISSÃO
1	CONTADOR	J	EFETIVO
1	COORD DO PROG DE PROT DE CRIANÇAS E ADOL EM REG DE ABRIGO	J	COMISSÃO
1	COORDENADOR DA VIGILANCIA SANITARIA	H	EFETIVO
1	COORDENADOR DA CENTRAL ODONTOLÓGICA	I	COMISSÃO
2	COORDENADOR DE CAMPO DE COMBATE AS ENDEMIAS	G	EFETIVO
1	COORDENADOR DO CRAS	I	COMISSÃO
1	COORDENADOR DO CREAS	I	COMISSÃO
6	COZINHEIRO	B	EFETIVO
20	CUIDADOR INFANTIL	B	EFETIVO
18	DENTISTA	H	EFETIVO
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO	K	COMISSÃO
1	DIRETOR DE AGRICULTURA	K	COMISSÃO
1	DIRETOR DE CULTURA	K	COMISSÃO
1	DIRETOR DE FINANÇAS	K	COMISSÃO
1	DIRETOR DE HABITAÇÃO	K	COMISSÃO
1	DIRETOR DE LAZER E RECREAÇÃO	K	COMISSÃO
1	DIRETOR DE OBRAS, VIACAO E SERVICOS	K	COMISSÃO
1	DIRETOR DE SANEAMENTO	K	COMISSÃO
2	ELETRICISTA	G	EFETIVO
4	ENCANADOR	G	EFETIVO
4	ENCARREGADO DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO	C	EFETIVO
1	ENCARREGADO DOS ESTADIOS E GINASIOS DE ESPORTES	B	EFETIVO

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

5	ENFERMEIRO	H	EFETIVO
1	ENFERMEIRO PADRÃO	H	EFETIVO
1	ENGENHEIRO AGRONOMO	J	EFETIVO
3	ENGENHEIRO CIVIL	J	EFETIVO
26	ESCRITURARIO	E	EFETIVO
2	EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA DE SANEAMENTO	C	EFETIVO
120	EXECUTOR DE SERVICOS GERAIS	A	EFETIVO
3	FARMACEUTICO	H	EFETIVO
20	FAXINEIRO	A	EFETIVO
1	FISCAL DA VIGILANCIA SANITÁRIA	E	EFETIVO
1	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	I	EFETIVO
1	FISCAL DE VIACAO E SERVICOS RURAIS	I	EFETIVO
2	FISCAL DE VIACAO E SERVICOS URBANOS	I	EFETIVO
6	FISIOTERAPEUTA	H	EFETIVO
3	FONOAUDIOLOGA	H	EFETIVO
1	GERENTE DE CENTRAL DE ALIMENTOS	I	EFETIVO
8	GUARDA CIVIL MUNICIPAL	D	EFETIVO
18	INSPETOR DE ALUNO	C	EFETIVO
2	JARDINEIRO	A	EFETIVO
1	LANCADOR	I	EFETIVO
1	MÃE SOCIAL	H	COMISSÃO
2	MECANICO	E	EFETIVO
9	MEDICO	L	EFETIVO
3	MEDICO VETERINARIO	J	EFETIVO
11	MONITOR EDUCACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	A	EFETIVO
45	MOTORISTA	D	EFETIVO
15	MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	D	EFETIVO
2	NUTRICIONISTA	H	EFETIVO
1	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DA CENTRAL DE ALIMENTOS	D	EFETIVO
13	OPERADOR DE MAQUINAS	D	EFETIVO
4	OPERADOR DO SISTEMA DE AGUA E ESGOTO	B	EFETIVO
2	ORIENTADOR SOCIAL	G	EFETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

3	PADEIRO	D	EFETIVO
1	PEDAGOGO	H	EFETIVO
7	PEDREIRO	D	EFETIVO
4	PROCURADOR JURIDICO	K	EFETIVO
4	PROFESSOR DESPORTIVO	H	EFETIVO
8	PSICOLOGO	H	EFETIVO
1	QUIMICO	H	EFETIVO
5	RECEPCIONISTA	B	EFETIVO
1	SECRETARIO DA JUNTA DE SERVICO MILITAR	H	COMISSÃO
7	SECRETARIO DE ESCOLA	E	EFETIVO
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	SUB SEC	COMISSÃO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS	SUB-SEC	COMISSÃO
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	SUB SEC	COMISSÃO
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E HABITAÇÃO	SUB SEC	COMISSÃO
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCACAO	SUB SEC	COMISSÃO
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES LAZER E RECREAÇÃO	SUB SEC	COMISSÃO
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRACAO	SUB SEC	COMISSÃO
1	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL	SUB SEC	COMISSÃO
1	SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	SUB SEC	COMISSÃO
20	SERVENTE DE ESCOLA	A	EFETIVO
3	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA	J	EFETIVO
2	TECNICO AGRICOLA	G	EFETIVO
2	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	I	EFETIVO
2	TECNICO EM FARMACIA	G	EFETIVO
1	TECNICO EM HIGIENE DENTARIA	D	EFETIVO
1	TECNICO EM INFORMATICA	E	EFETIVO
1	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO	E	EFETIVO
1	TECNICO EM PROTESE DENTARIA	G	EFETIVO
1	TECNICO EM QUIMICA	D	EFETIVO
2	TECNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	D	EFETIVO
1	TERAPEUTA OCUPACIONAL	H	EFETIVO



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

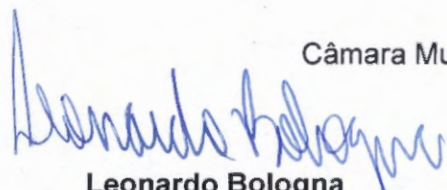
1	TESOUREIRO	J	EFETIVO
8	TRATORISTA	C	EFETIVO
9	VIGIA	B	EFETIVO
1	ZELADOR	A	EFETIVO
1	FUNÇÃO GRATIFICADA CONTROLADOR INTERNO	H	FG

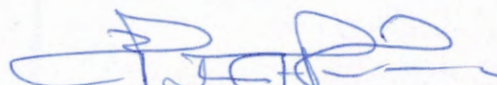
ANEXO VII TABELA DE REFERENCIAS SALARIAIS


Referencia Salarial	Valor
A	990,00
B	1089,00
C	1198,00
D	1318,00
E	1450,00
F	1595,00
G	1705,00
H	2195,00
I	2465,00
J	2900,00
K	3335,00
L	3800,00

AMPLITUDE ENTRE REFERENCIAS SALÁRIAS VARIÁVEL

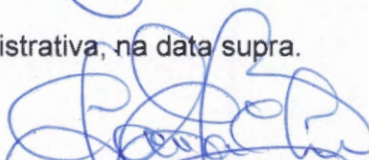
Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 29 de Maio de 2017.


Leonardo Bologna
Presidente


Valentim Figueiredo do Valle Pereira
Vice-Presidente


Fábio Rodrigo Bósque
Secretário

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.


Gilmar José de Carvalho
Diretor de Secretaria



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

ANEXO VIII

Denominação	AGENTE ADMINISTRATIVO
	Descrições
Descrição sintética	- Executar serviços gerais tais como: datilografia, digitação, arquivamento, cálculos conferências, controle de correspondência, atendimento e chamadas telefônicas etc., baseando-se em normas pré-estabelecidas ou orientação de seu superior imediato e substituir o Chefe em suas ausências.
Atribuições Típicas	-Elaborar memorandos, ofícios e correspondência-padrão, interna e externa, receber material, impressos e controlar sua movimentação interna; - Receber reclamações e prestar esclarecimentos ao público ou aos supervisores, relativos à área onde atua ou de interesse do setor; - Manusear documentos, para fins de arquivamento; - Preencher petições, requerimentos, quadros, e fichas, bem como conferir processos; - Atender e efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber mensagens via fax, telex ou similar; - Efetuar controles físicos de pequenos estoques de uso de seu setor; - Preparar relatórios periódicos de ocorrência e atividade de seu setor; - Verificar e controlar documentos no que se refere às normas específicas; - Zelar pelos bens, móveis e utensílios de trabalho do setor, de acordo com o termo de carga patrimonial; - Executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade de trabalho; - Preparar prestação de contas, bem como responsabilizar-se pela guarda de pequenos valores; - Efetuar cálculos de natureza simples, utilizando máquinas de somar ou calcular, manuais ou elétricas; - Controlar as requisições para o fornecimento de lanches e refeições nos diversos horários e locais de trabalho; - Registrar, conferir, controlar e enviar os boletins de veículos sobresponsabilidade do órgão; - Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.
	Especificações
Provisamento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

AGENTE ADMINISTRATIVO DE TRÂNSITO	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	- Executar todas as atividades relacionadas ao trânsito, bem como os trabalhos específicos do mesmo, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços relativos à organização do trânsito;- Efetuar a demarcação de vias públicas, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.- Controlar o tráfego nas vias públicas municipais, dando sentido de direção, através de placas, sinalização de solo e sinalização eletrônicos;- Executar a operação e manutenção da sinalização;- Organizar a remessa dos materiais a serem utilizados no exercício da função, cuidando para o bom andamento do serviço;- Executar outras atividades determinadas pelo Código de Trânsito Brasileiro;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Proveniente	Efetivo.
Escolaridade	Ensino médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	- Executar todas as atividades relacionadas combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames,
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;- Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti;- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;- Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;- Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;- Palestrar em escolar e outros seguimentos;- Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	- Executar tarefas básicas de informações a indivíduos e grupos, visando a instrução da população em geral para a prevenção de doenças;
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Orientar a população em geral sobre a importância da higiene e cuidados básicos e/ou primários para a prevenção de doenças;- Ministrando medicamentos específicos de acordo com os problemas de saúde básicos detectados, visando solucionar e/ou amenizar as causas dos mesmos;- Efetuar visitas domiciliares, conforme necessidades, seguindo instruções de seus superiores;- Preparar o paciente, verificando os sinais vitais, pesando, medindo pressão arterial e verificando a temperatura;- Prestar atendimentos em primeiros socorros e imunizações;- Fazer curativos quando necessário;- Realizar trabalhos relativos a vigilância epidemiológica, difundindo informações;- Esterilizar os materiais;- Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas;- Auxiliar os médicos na distribuição de medicamentos, vacinas, bem como coleta de material para a realização de preventivos de câncer;- Elaborar relatórios de acordo com as atividades executadas, que permitam levantar dados estatísticos e para comparação do trabalho;- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;- Organizar o fichário, fazendo a distribuição e arquivamento de fichas, marcação de preventivos, agendamento de consultas e entrega de exames;- Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;- Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Proveniente	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO
	Descrições
Descrição sintética	- Promover ao micro empreendimento, oferecendo linhas de crédito e apoio técnico ao empreendedor de baixa renda, visando à geração de emprego e renda e ao desenvolvimento do município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Articular com lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais para dar visibilidade ao Programa de Microcrédito;- Estruturar parcerias com as forças sociais da comunidade – cooperativas, sindicatos, associações comunitárias, etc... para aprofundar, fortalecer e multiplicar a atuação da IM F/Programa na comunidade;- Conduzir reuniões coletivas de informação e/ou divulgação individual;- Atender o cliente, individualmente e/ou em grupo para esclarecer possíveis dúvidas e detalhar os critérios de concessão de crédito;- Receber, avaliar e fazer a triagem das fichas de cadastro e da documentação dos clientes candidatos ao crédito;- Preencher as solicitações de créditos e orientar sobre a documentação e os procedimentos necessários;- Realizar visitas domiciliares para levantar dados ou acompanhar o crédito;- Avaliar socioeconomicamente os empreendimentos;- Elaborar parecer técnico;- Formalizar o processo e o contrato dos créditos concedidos;- Participar do comitê de crédito;- Verificar a aplicação do crédito;- Realizar o acompanhamento sistemático e continuado de sua carteira de crédito;- Cobrar imediatamente os créditos inadimplentes;- Apoiar a instituição/programa nas ações de recuperação dos créditos em atraso;- Organizar as atividades técnicas e burocráticas inerentes à função;- Participar de treinamentos em São Paulo e atingir metas estabelecidas pelo Governo.
	Especificações
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio, Curso – Programas de Formação de Agente de Crédito - PROFAC.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
	Descrições
Descrição sintética	- Planejar e coordenar os trabalhos da unidade, dando cumprimento da legislação tributária e de posturas do município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e coordenar as obrigações tributárias do município – inclusive às de natureza assessorias e demais formalidades exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;- Informar em processo administrativo relativo à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal;- Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;- Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;- Efetuar estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário;- Efetuar estudos e pesquisas para aperfeiçoamento de métodos e processos de arrecadação e fiscalização;- Interpretar e aplicar a legislação tributária;- Propor alteração na legislação tributária municipal, com vistas ao aprimoramento da arrecadação, fiscalização e simplificação das exigências legais;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	Especificações
Provímento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	AGENTE DE LICITAÇÃO E CONTRATOS
Descrições	
Descrição sintética	- Realizar licitações e elaborar contratos de interesse do poder público local, organizando, elaborando procedimentos, elaborando editais, cartas convites, tomadas de preços, seguindo o rito determinado pela Lei de Licitações e Contratos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Abrir procedimentos licitatórios para obtenção de bens, mercadorias e serviços conforme requisição das unidades administrativas municipais.- Dar andamento ao processo, cuidando para que se dê publicidade às normas de licitações definidas para a tomada de preço, carta convite, concorrência ou outra estipulada pela lei de licitações e contratos.- Elaborar contratos e Termos afins.- Analisar os requisitos legais para habilitação de interessados em participação do certame licitatório, emitindo parecer para apreciação pela comissão de licitação.- Auxiliar a comissão de licitação naquilo que lhe for requisitado, ou quando verificar existência de vício, comunicar a mesma para que se tomem as devidas providências.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	AGENTE FUNERÁRIO
Descrições	
Descrição sintética	- Zelar pela manutenção dos serviços funerários, cuidando dos procedimentos para o velório e providenciando os meios necessários para seu sepultamento.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar os serviços de preparação do corpo do falecido e colocação dentro da urna funerária levando-o para o velório.- Comunicar a família para preparação dos adornos, coroas e ornamentos junto ao velório municipal.- Verificar a existência de carneira, e cuidar da preparação para o funeral.- Requisitar a abertura e o fechamento de covas.- Fiscalizar e controlar todas as obras efetuadas nos cemitérios municipais.- Requisitar serviços gerais de limpeza, jardinagem e conservação do velório e cemitério.- Preencher documento de arrecadação municipal, referente às vendas de carneiras.- Controlar o material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso.- Manter sob sua guarda todo o material disponível;- Realizar serviços burocráticos para atender as necessidades do setor quando necessário, inclusive junto a hospitais, cartórios e outros.- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;- Requisitar serviços de segurança;- Enviar a Diretoria Administrativa relatório mensal referente aos serviços executados.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provisamento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Nenhuma
Carga Horária	44 Horas Semanais sujeito ao trabalho de emergência aos sábados, domingos, feriados e horários especiais.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	AGENTE MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA E RELAÇÕES DO TRABALHO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar e controlar as ações relativas à Previdência Social no âmbito do Município, emitir pareceres, atestados, requerimentos, declarações, acompanhar seu desenvolvimento e informar aos interessados sobre o andamento dos processos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar os processos de Benefícios de Prestação Continuada, elaborando e juntando o requerimento de amparo assistencial, o atestado da inexistência de atividade remunerada, e da composição do grupo de renda familiar para o idoso, ou para o portador de deficiência, e ou o laudo de avaliação para a pessoa portadora de deficiência, para encaminhamento a equipe multiprofissional de saúde, e providenciar a declaração de todos os membros da unidade familiar o devido registro.- Colaborar em pareceres e informações sobre assuntos da Agência.- Efetuar atendimento aos frequentadores da Agência, auxiliando-os na procura de soluções para seus casos.- Executar outras tarefas afins determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ALMOXARIFE
Descrições	
Descrição sintética	Executar atividades de recebimento, conferencia, estoque e distribuição de diversos materiais;
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;- Realizar inventários e balanços do almoxarifado- Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provenimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ANALISTA TÉCNICO JURÍDICO
Descrições	
Descrição sintética	- Prestar assistência técnico-jurídica às atividades da Divisão de licitação, respeitada a formação e a legislação profissional.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar a autoridade competente na definição do objeto dos certames, orientando quanto às exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas dos contratos, observando os indispensáveis elementos;- Atuar na elaboração, análise e desenvolvimento de Processos Licitatórios, acompanhando-os em todas as suas fases, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, arrolando ou correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado;- Redigir e elaborar documentos jurídicos, pareceres técnicos, minutas e informações relacionadas a Processos Licitatórios;- Desempenhar outras atividades correlatas, respeitada a formação, a legislação e os regulamentos.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Curso Superior Completo em Direito e registro na Ordem dos advogados do Brasil.
Experiência	02 anos de exercício da advocacia com inscrição no órgão de representação da classe.
Carga Horária	20 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ARQUITETO
Descrições	
Descrição sintética	. concepção e execução de projetos de ambientes públicos, para espaços internos e externos, livres e abertos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial.
Atribuições Típicas	I - supervisionar, coordenar, e orientar; II - coletar dados, estudar, planejar, projetar e especificar; III - estudar a viabilidade técnica e ambiental; IV - assistência técnica, assessoria e consultoria; V - execução, direção de obras e de serviço técnico; VI - vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VII - desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; VIII - elaborar orçamento; IX - produção e divulgação técnica especializada; X - execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. XI - criar, desenhar, projetar, planejar e acompanhar a construção e edificação dos próprios Municipais.
Especificações	
Provenimento	Efetivo.
Escolaridade	Curso Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo com registro profissional no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil - CAU/BR
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSESSOR ADMINISTRATIVO
	Descrições
Descrição sintética	- Assessorar o gestor na supervisão das rotinas administrativas..
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar rotinas administrativas;- Coordenar auxiliares de expediente e operadores de máquina de escritório;- Coordenar serviços gerais;- Assessorar o recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;- Assessorar a organização de documentos e correspondências e gerenciar equipe; manter rotinas financeiras;- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Proveniente	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Médio.
Experiência	Não Exigível.
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA MUNICIPAL DA SAÚDE
Descrições	
Descrição sintética	Assessora o Diretor Municipal da Saúde.
Atribuições Típicas	Assessora o Diretor Municipal da Saúde nas questões atinentes à Diretoria Municipal da Saúde e executa serviços correlatos por determinação do Diretor e dos seus superiores imediatos
Especificações	
Provenimento	Comissão.
Escolaridade	Ensino médio completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSESSOR DE ASSISTENCIA SOCIAL
Descrições	
Descrição sintética	- Assessorar no planejamento, coordenação a execução das atividades da Secretaria Municipal de Assistência de Desenvolvimento Social, organizando as ações e atividades sociais, no âmbito municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar na coordenação e promoção de atividades da Secretaria Municipal de Assistência de Desenvolvimento Social;- Assessorar na área de assistência social e suas atividades;- Assessorar na elaboração e coordenação de trabalhos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas da assistência social;- Assessorar na análise e elaboração de planos para o desenvolvimento da assistência social, com base em fatores sociais, culturais, econômicos e ambientais presentes nas diversas regiões do país;- Assessorar na identificação, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação de atividades assistenciais e sociais existentes;- Assessorar na formulação de programas e projetos que viabilizem a assistencial social no âmbito municipal;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provisamento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSESSOR DE CULTURA
Descrições	
Descrição sintética	- Assessorar as atividades da Diretoria Municipal de Cultura, na organização das ações de cultura no âmbito municipal em conjunto com os demais poderes constituídos.
Atribuições Típicas	- Assessorar na coordenação de atividades de cultura junto à população municipal, promovendo a realização de conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de música, teatro e outras atividades de natureza cultural, mantendo relações com entidades culturais; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

ASSESSOR DE GABINETE	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	- Assessorar o Prefeito nas questões políticas e práticas da administração Municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar quanto à soluções em expedientes e processos, analisando junto às demais unidades o andamento das providências para poder encaminha-los a apreciação do prefeito.- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e a elaboração de atas.- Representar, eventualmente, o prefeito ou os diretores municipais em compromissos e cerimônias.- Assessorar a datilografia/digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial.- Manter o Prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informada sobre notícias, controle de prazos dos processos do legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas.- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa.- Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas, para obter informações de interesse do governo municipal.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provenimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSESSOR DE IMPRENSA
Descrições	
Descrição sintética	- Assessorar, supervisionar, orientar, e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Prefeitura.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Manter um estreito relacionamento com todos os órgãos da administração, para a compilação de matéria para publicação;- Assessorar a elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;- Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;- Assessorar a organização de entrevistas coletivas de autoridades municipais;- Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação das informações, de forma precisa e concisa;- Executar outras tarefas correlatas.
Especificações	
Provenimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO
Descrições	
Descrição sintética	- Assessorar o gestor municipal no planejamento administrativo..
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o planejamento, análise, e desenvolvimento, e, coordenar e orçar projetos;- Controlar a qualidade de execução;- Assessorar a elaboração de normas e documentação técnica;- Pesquisar inovações;- Prestar consultoria técnica a outras áreas da administração;- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo gestor municipal.
Provenimento	Comissão de livre nomeação e exoneração,
Escolaridade	Ensino Médio.
Experiência	Não Exigível.
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSESSOR DE SAÚDE
Descrições	
Descrição sintética	-Assessorar no planejamento, coordenação, execução das atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar na prestação de serviços no âmbito da saúde, auxiliando na execução de todas as atividades de sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provenimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSESSOR DE TURISMO
Descrições	
Descrição sintética	- Assessorar no planejamento, coordenação, execução das atividades da Diretoria Municipal de Turismo, organizando as ações e atividades turísticas, no âmbito municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar na área de turismo na elaboração e coordenação de trabalhos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo;- Assessorar na elaboração de planos para o desenvolvimento do turismo local, identificando formas de divulgação dos produtos turísticos existentes;- Assessorar no desenvolvimento de novos produtos turísticos e na formulação de programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos e dinamizem a ocupação dos meios de hospedagem;- Assessorar no planejamento, organização e aplicação de programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes;- Assessorar na coordenação de projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal na área de turismo e hotelaria;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provenimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSESSOR JURÍDICO
Descrições	
Descrição sintética	- Assessorar o Prefeito nas práticas da Administração Municipal, analisando a legislação vigente e orientando sobre peculiaridades no âmbito do direito administrativo e colaborando com os procuradores jurídicos quando necessária a representação processual, ajuizamento de ações e defesa das contrárias.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar na prestação de serviços junto às unidades administrativas da Prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisa da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos.- Assistir a Prefeitura nas negociações de contratos, convenções e acordos com outras entidades públicas;- Assessorar a emissão de pareceres sobre questões de interesse da Prefeitura que apresentam aspectos jurídicos específicos;- Assessorar no que diz respeito a contratos, licitações, convênios, sindicâncias, em solicitações de outras Secretarias.- Assessorar nos processos de sindicância e processos administrativos.- Assessorar nos trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal.- Assessorar o procurador jurídico, inclusive representando o município em Qualquer foro ou instância, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade, quando o procurador não puder fazê-lo.- Executar outras tarefas correlatas.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Nível Superior Completo – Registro no Órgão de Classe
Experiência	02 anos de exercício da advocacia com inscrição no órgão de representação da classe
Carga Horária	20 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Descrições	
Descrição sintética	- Supervisionar os setores ligados à Diretoria Administrativa e elaborar estudos e normas de procedimentos referente aos mesmos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades dos setores da Diretoria Administrativa, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações.- Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento e verificando a viabilidade de implantação através na repercussão nas áreas da Diretoria Administrativa, criando instrumentos de controle e prestando orientação a fim de padronizar procedimentos.- Participar de reuniões, assistindo o Diretor Administrativo na elaboração de documentos oficiais quando determinado pelo Prefeito Municipal.- Manter o Diretor Administrativo e demais unidades da Diretoria Administrativa devidamente informada sobre controle de prazos dos processos do legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas quando determinado pelo Prefeito Municipal.- Assistir o Diretor Administrativo quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas, para obter informações de interesse do governo municipal, quando determinado pelo Prefeito Municipal.- Encaminhar documentação à Diretorias quando determinado pelo Prefeito Municipal.- Supervisionar os setores ligados à Diretoria Administrativa- Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da Diretoria Administrativa, elaborar estudos e normas de procedimentos Assistir o Diretor Administrativo nas questões políticas e práticas da administração Municipal, nos Setores da Diretoria Administrativa.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ASSISTENTE SOCIAL
	Descrições
Descrição sintética	- Prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.- Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	Especificações
Provenimento	Efetivo.
Escolaridade	Curso Superior Completo em Assistência Social com Registro no Órgão Competente
Experiência	Mínima de 01 ano de exercício na função
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ATENDENTE
	Descrições
Descrição sintética	- Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta.- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada.- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los quando necessário.- Orientar os horários e o local para exames de laboratórios e prestar as informações necessárias.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	Especificações
Provisamento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	AUXILIAR DE DIREÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
	Descrições
Descrição sintética	- Auxiliar no planejamento, coordenação, execução e controle de todas as atividades da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos programas de orientação à comunidade visando a melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais carentes;- Executar programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice;- Auxiliar na fiscalização do cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;- Auxiliar na organização da população, por meio dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

Denominação	AUXILIAR DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
-------------	-----------------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Descrições	
Descrição sintética	- Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da Administração Pública Municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços internos e externos, encaminhando documentos; mensagens; memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos;- Executar serviços junto ao setor de compra da prefeitura, recebendo e encaminhando material, conforme requisição da divisão de compras;- Executar serviços junto às divisões contábeis, lançadoria e fiscalização quando requisitados por estes, para auxílio na organização e manutenção de suas atividades burocráticas;- Dirigir veículos leves, tais como automóveis, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros;- Preencher documentos simples de baixa complexidade e responsabilidade;- Preparar cópias de documentos para unidades internas ou repartições públicas e ou entidades privadas;- Conservar máquinas e equipamentos de escritórios, sob sua responsabilidade;- Controlar estoques de material de escritório da unidade;- Prestar informações sobre andamento e posição de processo;- Preencher guias de encaminhamentos, recolhimentos e outros;- Aferir documentos, seguindo padrões determinados; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

AUXILIAR DE DIREÇÃO DA SAÚDE	
Descrições	
Denominação	
Descrição sintética	- Auxiliar no planejamento, coordenação e controle de todas as atividades da Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na coordenação da prestação de assistência médica e odontológica à população;- Auxiliar na promoção de campanhas de vacinação e de esclarecimento público;- Executar programas de habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência, com a promoção de sua integração à vida comunitária;- Auxiliar na fiscalização da inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;- Fornecer à Diretoria Administrativa, dados, análises e estudos relacionados com a unidades;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

AUXILIAR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	- Auxiliar nos serviços de âmbito social, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.- Auxiliar a Assistente Social nas pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.- Auxiliar no serviço de triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.- Auxiliar no acompanhamento de casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	AUXILIAR DE DIREÇÃO DA EDUCAÇÃO
Descrições	
Descrição sintética	- Auxiliar em todas as atividades da Secretaria Municipal de Educação, principalmente na organização, orientação e na promoção do desenvolvimento do processo educacional a cargo do município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no desenvolvimento educacional a cargo do município;- Auxiliar na assistência escolar, relacionada à merenda, assistência médica odontológica e social;- Auxiliar na difusão das atividades artísticas e culturais, relacionadas com a Secretaria de Educação, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;- Executar serviços gerais de escritório tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados e lançamentos;- Organizar fichários;- Digitar cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provedimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	AUXILIAR DE ARQUIVO
Descrições	
Descrição sintética	- Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público em geral.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas;- Receber e arquivar papéis e documentos gerais, que são encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;- Organizar os documentos em ordem cronológica, por exercício, por assunto, sempre atendendo aos critérios determinados pelo seu superior imediato;- Conservar o fichário de cada setor sempre atualizado para melhor controle de entrada e saída de cada documento, bem assim por setor e data da retirada;- Fazer relação da documentação que está faltando no setor do arquivo, no momento da requisição, para posterior busca e atualização;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provenimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Descrições	
Descrição sintética	- Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo as necessidades da unidade, dos pacientes e dos doentes.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o controle das prescrições e checagem de horários após administração dos medicamentos ou procedimentos de enfermagem.- Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após procedimentos necessários.- Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e subprograma, com maior conhecimento quanto às causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-los, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão indireta do enfermeiro.- Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções IM, EV, ID, SC, vacinas, venoclise e administração de soluções parenterais.- Efetuar a checagem, após realização da ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo ao horário preestabelecido.- Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração de secreção orofaríngea, de traqueostomia e intubação.- Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária.- Auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise.- Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas.- Auxiliar na assistência de enfermagem a gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puérpera.- Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro.- Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico.- Auxiliar na assistência de enfermagem ao recém-nascido.- Auxiliar nos cuidados de enfermagem no período pré e pós-operatório.- Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados, dentro da unidade hospitalar.- Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente.- Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama.- Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente.- Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito.- Auxiliar no transporte de paciente.- Auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-la sozinho.- Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho.- Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 · CEP. 15880-000 · TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 · FONE/FAX: (17) 3562-1273

	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas técnicas da oxigenoterapia e inaloterapia.- Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instalação, realizando-as Quando necessário.- Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem ao paciente agonizante e ao morto.- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratórios, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior.- Efetuar e manter arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário.- Auxiliar na coleta e manutenção dos materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames.- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares.- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados nos vidros, vasos e similares.- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores.- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo.- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no órgão competente.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	
Descrições	
Denominação	
Descrição sintética	- Auxiliar na fiscalização do cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza, assessorias e demais formalidades exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;- Auxiliar nas vistorias iniciais;- Auxiliar nas orientações sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;- Auxiliar na apreensão de notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;- Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;- Auxiliar Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;- Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante o Setor de Tributação e Lançadoria do Município;- Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;- Auxiliar no assessoramento das autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	- Organizar a agenda de consultas, o fichário de pacientes e cuidar do instrumental destinado aos procedimentos específicos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando os atendimentos realizados, mantendo o histórico dos pacientes organizados e atualizados;- Atender os pacientes, identificando-os e averiguando suas necessidades;- Controlar o fichário/arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados para possibilitar ao cirurgião dentista ou outro profissional da área a consulta em condições adequadas em vista dos dados compilados;- Proceder à esterilização de todo o instrumental de trabalho, permitindo que os mesmos possam ser utilizados a qualquer momento em condições ideais;- Manter em ordem o consultório;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio e Registro no Órgão apropriado
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	BIBLIOTECÁRIO
	Descrições
Descrição sintética	- Compreende os empregos que se destinam a organizar, dirigir e executar serviços de documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, mapas e publicações.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Receber livros, revistas, folhetos e outras publicações, registrá-las, em fichas apropriadas, anotando nome do autor, editor, data de publicação, série, assunto, colaboradores, título do assunto e outros dados interessantes, bem como organiza-los de forma adequada.- Estabelecer, mediante consulta aos demais órgãos de ensino e à própria comunidade, critérios de aquisição e permuta de obras, tendo em vista sua utilização pelos alunos dos estabelecimentos de ensino do município.- Promover campanhas de obtenção gratuita de obras para a biblioteca.- Elaborar e executar programas de incentivo ao hábito de leitura.- Organizar e manter atualizados os registros e controles de consulta e consulentes.- Atender as solicitações dos leitores, e demais interessados, desenvolvendo e indicando bibliografias e orientando-os em suas pesquisas.- Providenciar a aquisição e manutenção de livros, revistas e demais materiais bibliográficos.- Elaborar relatórios mensais, anuais e outros levantamentos dos serviços executados pela biblioteca.- Controlar a devolução dos livros, revistas, folhetos e outras publicações nos prazos estabelecidos.- Coordenar e supervisionar o trabalho de todos os servidores em atividade na biblioteca.- Executar outras atribuições afins.
	Especificações
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Curso Superior completo, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	BIOQUÍMICO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, a análise de toxinas, de substâncias de origem animal e vegetal, de matérias primas e de produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;- Fazer exames de laboratório, bem como emitir parecer técnico a respeito dos mesmos;- Requerer compra de material quando necessário;- Fiscalizar o uso dos materiais;- Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensa e controle de produtos utilizados pela Unidade de Saúde;- Coletar sangue e material para exames;- Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;- Acompanhar o atendimento e a elaboração dos exames realizados pelos funcionários, dando a orientação necessária;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Nível Superior Completo com Registro no Conselho Competente
Experiência	Comprovada de 01 ano
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE TESOOURARIA
Descrições	
Descrição sintética	- Supervisionar e controlar a equipe e serviços financeiros, do Município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Gerenciar previsões de pagamento e recebimento e analisar informações sobre o cenário econômico-financeiro da Prefeitura na definição de planos de ação para alcance dos objetivos.- Dirigir e acompanhar o processo de captação de recursos de capital para garantir condição compatível do Município conforme estratégia de rentabilidade e crescimento.- Chefiar e gerenciar o fluxo de caixa;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO
Descrições	
Descrição sintética	-Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão Municipal de Trânsito, auxiliando na organização das ações de tráfego no âmbito municipal em conjunto com os demais poderes constituídos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, coordenar, dirigir as atividades do setor de Trânsito junto à população municipal;- Chefiar a realização dos encaminhamentos relacionados à execução dos serviços de veículos, habilitação e fiscalização de veículos e condutores- LC 093/13;- Chefiar o atendimento aos CFCs, médicos, psicólogos e despachantes, com estreita ligação junto à CIRETRAN local - LC 093/13.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimto	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	36 Horas Semanais L.C. 093/2013



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO ABRIGO DE CÃES E GATOS
Descrições	
Descrição sintética	-Chefiar e supervisionar as atividades do ABRIGO DE CÃES E GATOS.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, coordenar, dirigi-las atividades do abrigo de cães e gatos.- Chefiar o planejamento, coordenação e garantir que todos os animais do abrigo estejam tendo os cuidados adequados;- Chefiar a supervisão do controle de vacinas;- Coordenar o controle de estoque de ração e equipamentos necessários para o bom funcionamento do abrigo;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Proveniente	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Superior em Medicina Veterinária com registro no CRMV-SP
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	COLETOR DE LIXO
Descrições	
Descrição sintética	- Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.
Atribuições Típicas	- Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental incompleto
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais

[Handwritten signature and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
Descrições	
Descrição sintética	- Comandar a Guarda Civil Municipal, estabelecendo a ordem disciplinar e hierárquica, orientando sobre os meios e estabelecendo as formas de execução da segurança dos próprios municipais.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Organizar a Guarda Civil Municipal para execução da ronda diurna e noturna nas dependências, para verificação se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos.- Estabelecer conforme a ordem disciplinar o quadro de turnos do pessoal da Guarda Civil Municipal.- Coordenar todo o trabalho referente ao bom funcionamento da Guarda Civil Municipal, a fim, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos.- Entregar relatórios para o Prefeito Municipal a fim de informar sobre medidas preventivas e repressivas na defesa do patrimônio público.- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria da segurança aos próprios públicos.- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais a segurança.- Providenciar e requisitar os materiais necessários ao desempenho dos trabalhos da Guarda Civil Municipal, preenchendo formulários ou requisições e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio completo
Experiência	Comprovada de 02 (dois) anos na área de segurança
Aptidão Física	Comprovada através de exame
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CONTADOR
Descrições	
Descrição sintética	- Supervisionar, coordenar, executar e organizar os serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura realizando tarefas pertinentes, para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira da organização municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Escriturar, analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.- Promover a apresentação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.- Elaborar balancetes, balanços e demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provenimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio Completo, com especialização em Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC.
Experiência	Comprovada de um ano
Carga Horária	30 Horas Semanais

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	COORDENADOR DO PROGRAMA DE PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM REGIME DE ABRIGO
Descrições	
Descrição sintética	
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a articulação, acompanhamento e avaliação o processo de implantação da Casa Lar e da Família de Acolhimento;- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;- Coordenar execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pela Casa Lar e pela rede prestadora de serviços no município;- Coordenar a definição com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;- Coordenar a definição com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das crianças;- Coordenar a definição com a equipe técnica os meios e os instrumentos teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;- Coordenar a avaliação sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida das crianças e famílias;- Coordenar as ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência da Casa Lar;- Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica;- Responsabilizar-se pela organização das ações ofertadas, atuando como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência da Casa Lar em conjunto com o CRAS.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Superior em Serviço Social.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	COORDENADOR DA CENTRAL ODONTOLÓGICA
Descrições	
Descrição sintética	-Planejar e coordenar as atividades da Central Odontológica do município.
Atribuições Típicas	- Planejar e coordenar o funcionamento da central Odontológica do município, além de auxiliar o Secretário Municipal da saúde, fornecendo dados e realizando estudos para implementação de políticas públicas relacionadas ao setor; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Proveniente	Comissão
Escolaridade	Curso Superior Completo em Odontologia
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	COORDENADOR DO CRAS
Descrições	
Descrição sintética	Coordenar as atividades administrativas do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar e organizar a atividade do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS, visando assegurar a aplicação das políticas sociais nos níveis da Administração Federal, Estadual e Municipal, objetivando o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.- Coordenar a aplicação de projetos e programas de referência da Assistência Social.- Coordenar a programação de ações da Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social, supervisionando a fiscalização do cumprimento dos projetos e programas sociais, inclusive, o envio de dados e prestação de contas aos órgãos federais e estaduais competentes.- Coordenar a programação da ação básica de uma comunidade nos campos, sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.- Acompanhar casos especiais, como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provenimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Superior Completo na Área.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	COORDENADOR DO CREAS
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar o funcionamento do Centro de Referência Especializado da Assistência Social.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o funcionamento adequado do Centro de Referência;- Coordenar a realização e articulação/parcerias com instituições de saúde, trabalho, justiça, educação, cultura e assistência social;- Coordenar as reuniões de equipe;- Coordenar o planejamento das atividades (campanhas, conferências...);- Divulgar o serviço à sociedade;- Coordenar a promover a capacitação de seus técnicos, de conselheiros tutelares, profissionais das escolas, órgãos de saúde, policiais etc.;- Participar de palestras informativas a comunidade;- Fazer estudo permanente acerca do tema da violência;- Capacitar agentes multiplicadores;- Coordenar e manter atualizado os registros de todos os atendimentos;- Participar de todas as reuniões da equipe;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Especificações	
Proveniente	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Nível Superior em Serviço Social
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas semanais

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE ALIMENTAÇÃO
Descrições	
Descrição sintética	- Chefiar, planejar, organizar e coordenar os programas e serviços de alimentação da Prefeitura.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir o Setor de Alimentação da Prefeitura e, em articulação com especialistas da área de nutrição, buscar o desenvolvimento pleno dos programas nutricionais;- Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provenimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE COLETA E TRATAMENTO DE LIXO
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir e desempenhar estudos e atividades destinadas à coleta e tratamento de lixo, objetivando o controle sanitário do ambiente, controle da poluição e drenagem.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Chefiar, coordenar, dirigir, no âmbito da Administração Municipal a política de coleta e tratamento de lixo e resíduos sólidos, adotando procedimentos técnicos visando à coleta seletiva e a reciclagem de lixo e resíduos sólidos;- Planejar estudos, coordenando e orientando procedimentos tendentes a processar e viabilizar a industrialização de resíduos sólidos orgânicos;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Proveniente	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FDNE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO CENTRO DE RECREAÇÃO LAZER E DESPORTOS
	Descrições
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Centro de Recreação Lazer e Desportos "Deputado Ricardo Izar", afeto a Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação.
Atribuições Típicas	- Supervisionar, coordenar e promover atividades no Centro Municipal de Recreação Lazer e Desportos "Deputado Ricardo Izar";
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
	Descrições
Descrição sintética	- Dirigir o setor de licitações, fazendo com que os procedimentos sejam realizados com estrita observância à legislação pertinente.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir a programação, orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades na divisão de licitações;- Chefiar o cumprimento das diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Município, especialmente o disposto na Lei nº 8666/93;- Propor ao Gestor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;- Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;- Articular-se com as demais unidades, com vista a integração das atividades da Administração;- Coordenar os assuntos relativos à respectiva unidade;- Elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades.
Provisão	Comissão, de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio.
Experiência	Não Exigível.
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE TRANSPORTES DA SAÚDE
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar e controlar as atividades e ações referentes ao transporte de pacientes em ambulâncias, manutenção e rotinas de trabalho na unidade, afeto a Secretaria Municipal de Saúde.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar a técnica e logisticamente o Secretário Municipal da Saúde;- Atuar como conselheiro assistente ou adjunto acerca de assuntos administrativos, propondo medidas e executando as que lhe forem atribuídas;- Atuar junto aos demais órgãos da Secretaria para detectar necessidades de programas complementares e pertinentes;- Chefiar as Escalas de Viagens para Pacientes que precisam ser transferidos para outros centros médicos, ou então o retorno destes;- Dirigir o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;- Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico
Especificações	
Provenimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE COMPRAS
Descrições	
Descrição sintética	- E sintonia com os demais departamentos, determinar aos servidores responsáveis a aquisição dos itens necessários ao atendimento da necessidade do Município, com estrita observância aos limites de gasto e aos procedimentos licitatórios.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;- Chefiar e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores;- Chefiar a organização e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;- Manter o controle de assinaturas;- Acompanhar a execução dos processos licitatórios;- Acompanhar a negociação de preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;- Acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;- Realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;- Chefiar a organização e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço;- Coordenar e observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;- Acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas.- Elaborar as autorizações de despesa, a qual contem todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização;- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.
Provisão	Comissão, de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio.
Experiência	Não Exigível.
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO
	Descrições
Descrição sintética	-Coordenar o planejamento, ações e execução das atividades inerentes ao Patrimônio Público Municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar o sistema de controle patrimonial municipal;- Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;- Atestar notas fiscais dos materiais permanentes recebidos e adquiridos pela Administração;- Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;- Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;- Coordenar o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;- Coordenar e gerir: os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-os sob controle; o arrolamento dos bens inservíveis, observado a legislação específica; a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares;- Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.
	Especificações
Provisamento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS
Descrições	
Descrição sintética	-Coordenar o planejamento, ações e execução das atividades de manutenção inerentes a frota municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;- Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;- Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;- Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;- Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;- Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;- Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;- Chefiar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;- Controlar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;- Coordenar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;- Coordenar a elaboração de requisições e documentos;- Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;- Encaminhar as requisições de peças;- Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;- Promover a avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;- Chefiar a orientação dos seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;- Planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos e servidores subordinados;- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	COZINHEIRO
Descrições	
Descrição sintética	- Compreende a força de trabalho que se destina a preparar refeições e merendas para as escolas públicas e outros órgãos da administração direta ou não, selecionando os alimentos, temperando-os, refogando-os e dando o tratamento adequado, de modo a atender o programa de alimentação previamente definido.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo e fornecimento da alimentação, recebendo-os e armazenando-os de forma adequada, segundo as instruções previamente definidas.- Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, de conformidade com o cardápio oferecido.- Preparar refeições, selecionado, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida.- Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas.- Servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas de procedimentos previamente definidas.- Registrar a quantidade de refeições servidas, alimentos recebidos e quantidades utilizadas, em impressos previamente fornecidos, para possibilitar efetivo controle e cálculos estatísticos.- Proceder a limpeza e manter em condições de higiene o local de preparo de refeição, bem como do local destinado a seu consumo.- Acompanhar os alunos auxiliando-os quando necessário e lhe for solicitado.- Requisitar material e mantimentos, quando necessários.- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos.- Lavar todos os guardanapos, panos de prato e demais panos utilizados na cozinha, mantendo-os em perfeitas condições de asseio.- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental incompleto
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 Horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CUIDADOR INFANTIL
Descrições	
Descrição sintética	- Auxiliar na execução, sob supervisão direta, de serviços de atendimento as crianças de 0 a 05 anos, em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;- Auxiliar a professora nas providencias, controle e guarda do material pedagógico;- Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;- Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;- Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;- Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças;- Fazer trocas de fraldas;- Auxiliar em passeios e idas ao Parque;- Cuidar de todas as necessidades das criança;- Dar banho e troca de vestuário das crianças;- Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;- Participar em todas as aulas com auxiliar de cuidados às crianças;- Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo emque estiverem dormindo;- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos,zelando pela segurança e bem estar de todos;- Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;- Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;- Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;- Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, Cultura, Esporte e Turismo e ou Direção Escolar;- Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	DENTISTA
Descrições	
Descrição sintética	- Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções.- Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e / ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.- Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.- Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Curso Superior Completo em odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
Experiência	Comprovada, de um ano.
Carga Horária	15 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	DIRETOR DE AGRICULTURA
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir, Planejar, coordenar e controlar as atividades da Diretoria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, organizando as ações de incentivo a agricultura, de competência municipal, e, em conjunto com os demais poderes constituídos, cooperar com as políticas de desenvolvimento rural no âmbito municipal, coordenando programas, convênios e atividades voltadas a área agrícola.
Atribuições Típicas	- A Diretoria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlando, coordenando e gerindo o sistema de abastecimento; - Coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; - Dirigir a criação, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, disponibilizando dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Diretoria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; -Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Superior em Agronomia – Registro no CREA
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	DIRETOR DE LAZER E RECREAÇÃO
	Descrições
Descrição sintética	- Planejar, coordenar e controlar as políticas de desenvolvimento de Lazer e Recreação no município;
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir e promover o lazer a toda sociedade;- Chefiar a realização de atividades de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;- Manter e adequar a infra-estrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade;- Desenvolver, no município e de forma conjunta, a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao lazer e recreação;- Dirigir e organizar a promoção nos diversos eventos e programas da Diretoria;- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais- Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.
	Especificações
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	DIRETOR DE SANEAMENTO
Descrição sintética	Descrições - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Divisão de Saneamento Básico, organizando as ações e fiscalizações frente às normas e diretrizes de saneamento básico, no âmbito municipal.
Atribuições Típicas	-Dirigir e elaborar estudos, planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento socioambiental voltados ao saneamento básico; - Apoiar na formulação e implantação da Política Municipal de Educação Ambiental nas ações voltadas ao saneamento básico; - Dirigir a integração e a compatibilização do planejamento das ações socioambientais em saneamento básico com as diretrizes governamentais; - Prestar apoio técnico aos órgãos municipais na elaboração de planos e políticas nas ações de desenvolvimento socioambiental; - Estimular e prestar apoio técnico na formação, implantação e funcionamento de consórcios públicos tendo em vista a prestação regionalizada de serviços de saneamento básico; - Apoiar o controle social no âmbito municipal, no sentido de fortalecer a participação da comunidade nas decisões a serem tomadas na área de saneamento básico; - Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.
Especificações	
Proveniente	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	DIRETOR DE HABITAÇÃO
Descrições	
Descrição sintética	Formular, dirigir e acompanhar a Política Municipal de Habitação;
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Formular, dirigir e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;- Chefiar e promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;- Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;- Coordenar a captação de recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;- Dirigir a promoção o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;- Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;- Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;- Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;- Dirigir mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;- Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;- Exercer outras atividades correlatas.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	DIRETOR DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS.
	Descrições
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, dirigir e controlar todas as atividades, da Diretoria Municipal de Obras, Viação e Serviços, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, controlando o desempenho dos subordinados, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar a execução dos serviços relativos à abertura, pavimentação, conservação de ruas, estradas, caminhos municipais, vias, logradouros públicos, pontes, ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos, limpeza pública, cemitério, matadouro e iluminação.- Supervisionar periodicamente os próprios municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação.- Supervisionar a operação e manutenção da frota municipal.- Dirigir a fiscalização e a execução das obras executadas pela municipalidade.- Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras, cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade.- Coordenar a estimativados custos dos serviços projetados pela unidade.- Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade.- Supervisionar o controle e fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos.- Supervisionar o estabelecimento de itinerários para a coleta de lixo domiciliar, capinação e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos.- Supervisionar e coordenar as atividades de vigilância do patrimônio público.- Fornecer à Diretoria Administrativa, dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação.- Atender as reclamações do público sobre a execução de serviços.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	Especificações
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	DIRETOR ADMINISTRATIVO
	Descrições
Descrição sintética	- Promover a modernização da administração e adequado gerenciamento da Diretoria Administrativa, levando ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar, planejar, coordenar e executar projetos de modernização da administração municipal, definindo prioridades políticas administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas no regimento interno para a Diretoria e de acordo com o plano de governo municipal.- Fazer reuniões constantes com as divisões que se encontram dentro das pastas de sua competência.- Promover o adequado aproveitamento do quadro de pessoal da Prefeitura.- Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo.- Assinar em conjunto com o Prefeito, Leis; Decretos e Portarias, registrando-os junto a Diretoria Administrativa.- Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo.
	Especificações
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS
	Descrições
Descrição sintética	- Chefiar os servidores responsáveis pela organização dos documentos inerentes à contratação, exoneração, pagamentos, concessões de benefícios, aplicação de penalidades, e outros atos administrativos relacionados aos servidores públicos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar propostas de diretrizes e normas para o atendimento específico à política de Recursos Humanos do gestor em exercício;- Coordenar os despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;- Coordenar a emissão certidão referente à situação funcional de membros e servidores;- Coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;- Propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor;- Propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, pelo intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando à troca de experiências e à realização conjunta das atividades específicas da divisão por ele chefiada;- Processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;- Lavrar os atos administrativos próprios do serviço;- Elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento e a ação do gestor em exercício;- Promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores municipais;- Elaborar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação desses de acordo com a legislação em vigor;- Coordenar, selecionar e prestar orientação técnica a estagiários e pessoal contratado para prestação de serviços;- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;- Formalizar projetos de treinamentos e desenvolvimento de pessoal;- Manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos;- Levantar desvios de função e propor medidas corretivas;- Identificar as necessidades das diversas áreas, observando as políticas e diretrizes traçadas;- Efetuar escala de férias de servidores com o auxílio dos responsáveis pelos diversos setores da administração;- Fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

	<ul style="list-style-type: none">- Manter registro de processos de tempo de serviço;- Preparar termo de posse para os servidores do Município;- Controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;- Manter controle de cargos em comissão;- Manter atualizado o registro funcional e controle de servidores cedidos a outros órgãos;- Manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como o do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;- Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo gestor.
Provimento	Comissão, de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Médio.
Experiência	Não Exigível.
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
Descrições	
Descrição sintética	-Planejar, coordenar e controlar as atividades da Divisão de Tributos, Arrecadação, Lançadoria e Fiscalização, organizando as ações e fiscalizações de tributos, taxas e demais impostos e emolumentos, de competência municipal, e, em conjunto com os demais poderes constituídos, cooperar com as políticas de fiscalizações e execução frente à arrecadação de impostos e taxas municipais..
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, coordenar e promover atividades da Divisão de Tributos, Arrecadação, Lançadoria e Fiscalização;- Coordenar a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais;- Planejar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;- Chefiar a celebração de convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação;- Planejar modelos de desenvolvimento econômico para a cidade;- Chefiar, coordenar, dirigir programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas.- Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Superior completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	DIRETOR DE CULTURA
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Diretoria Municipal da Cultura, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento cultural do município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento cultural do município, elaborando e controlando programas de incentivo, captação de recursos e defesa do patrimônio histórico do município;- Promover campanhas, projetos e cursos, bem como buscar recursos materiais e imateriais em favor da população e instituições e/ou grupos visando o enriquecimento cultural do município;- Promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, realizando conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de música e outras atividades de natureza cultural despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;- Elaborar e executar programas de incentivo, em conjunto com outras Diretorias; Secretarias Estaduais, Ministérios, bem como com associações e/ou entidades culturais públicas ou privadas;- Elaborar planos de difusão cultural, bem como todos os procedimentos para assegurar a preservação e recuperação de bens e valores materiais e imateriais de caráter histórico;- Fornecer diretamente ao Prefeito dados, análises e estudos relacionados à cultura no município;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino médio completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	DIRETOR DE FINANÇAS
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir, planejar, coordenar, e controlar as atividades da Diretoria de Finanças.
Atribuições Típicas	I - Orientar, controlar, coordenar, dirigir e superintender, no âmbito municipal as atividades normativas e executivas de planejamento e administração orçamentário-financeira, contabilidade, movimentação financeira; II - Operar como órgão de apoio nos assuntos relacionados com o acompanhamento físico e financeiro de projetos, atividades e operações especiais, inclusive os decorrentes de contratos e convênios; III- Fornecer os balancetes, o balanço geral, as posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais e os relatórios referentes aos resultados obtidos na aplicação de recursos públicos; IV- Recuperar receitas públicas inerentes à Câmara dos Deputados.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração.
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ELETRICISTA
Descrições	
Descrição sintética	- Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica.- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação.- Realizar a manutenção e a instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.- Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança.- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses - NR10
Carga Horária	44 Horas semanais sujeitas ao trabalho de emergência aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ENCARREGADO DOS ESTÁDIOS E GINÁSIOS DE ESPORTES
Descrições	
Descrição sintética	- Organizar, supervisionar, executar e controlar todas as atividades das dependências dos Estádios e Ginásios Municipais, para assegurar a sua normal utilização.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Promover a manutenção e limpeza dos equipamentos e das instalações especificamente dos vestiários e área de esporte.- Promover a vigilância e o controle das dependências dos estádios e ginásios municipais, restringindo o acesso de pessoas estranhas, a danificação das instalações e as infrações as normas que regem o uso do próprio municipal.- Executar trabalhos de caráter braçal, necessários ao desempenho da função.- Proceder às demarcações dos campos e das quadras para os dias de jogos e promover os aparos do gramado e limpeza das quadras sempre que necessário.- Controlar os materiais, recebendo-os, armazenando-os e usando dentro das normas de instruções estabelecidas e requisitando a sua aquisição ou fornecimento.- Executar outras tarefas correlatas determinadas apelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ENCARREGADO DO SISTEMA DE TRATAMENTO DE ESGOTO
Descrições	
Descrição sintética	- Cumprir e fazer cumprir as tarefas pertinentes à sua área de atuação, de acordo com as ordens superiores.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar, controlar e fiscalizar o desenvolvimento dos serviços de limpeza e manutenção da Estação Elevatória e Lagoa de Tratamento municipal, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento.- Efetuar a manutenção, higiene e segurança do local de trabalho, com auxílio de ferramentas e material apropriado;- Executar tarefas internas e externas no local de trabalho, tais como roçar, adubar, plantar, coroar, aguar, tutorar as vegetações no local de trabalho, manter o local limpo de resíduos sólidos indesejáveis, zelando pela conservação dos materiais e ferramentas mantidas sob sua responsabilidade;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ENCANADOR
Descrições	
Descrição sintética	- Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, roscando, soldando ou furando, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações.- Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado.- Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos.- Executar os serviços de conserto e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparo de peças, para mantê-los em bom funcionamento.- Testar as redes hidro sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade.- Elaborar o orçamento de material hidráulico baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário.- Montar e instalar registros e outros acessórios.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 Horas Semanais sujeitas ao trabalho de emergência aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ENFERMEIRO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico;- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;- Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condição de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes;- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientar sobre planejamento familiar, as gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.- Efetuar trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar;- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;- Desenvolver programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas, etc.;- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas na unidade, controle de equipamentos, materiais de consumo. Fazer cumprir o planejamento, e os projetos desenvolvidos no início do ano;- Participar das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados.- Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.- Fazer estudos e previsões de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando matérias permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.
Experiência	Comprovada de 01 (um) ano
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
Descrições	
Descrição sintética	- Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade da produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida da população rural.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas e o rendimento das colheitas.- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação e adubagem, realizando experiências e analisando seus resultados na fase da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo.- Elaborar e desenvolver métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e praga de insetos, baseando em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas.- Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícolas, formas de organização, condições de comercialização, para aumentar a produção e garantir seu comércio.- Coordenar atividades de formação de viveiros de mudas, controle de plantio e replantio, substituindo árvores, quando necessário, para promover o desenvolvimento da arborização das vias públicas e manutenção de parques, jardins e áreas verdes.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro profissional no Conselho de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ENGENHEIRO CIVIL
Descrições	
Descrição sintética	- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia.- Elaborar normas e acompanhar concorrências.- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras.- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da prefeitura municipal ou de Terceiros.- Medir as casas do município.- Promover levantamentos das características de Terrenos onde serão executadas as obras.- Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros.- Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares.- Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados.- Realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto.- Proceder à cotação de preços de mercado.- Elaborar projetos de sinalização.- Atuar no plano de combate a enchentes.- Participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas.- Expedir certidões na área e em matéria de sua competência.- Casal- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. - CREA.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	FISCAL DA VIGILANCIA SANITÁRIA
Descrições	
Descrição sintética	<p>- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, Saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População;</p>
Atribuições Típicas	<p>- Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;</p> <p>- Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;</p> <p>- Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;</p> <p>- Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);</p> <p>- Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;</p> <p>Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;</p> <p>Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;</p> <p>- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;</p> <p>Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);</p> <p>Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;</p> <p>- Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

	<p>participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; <p>Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;</p> <p>efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;</p> <ul style="list-style-type: none">- Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; <p>Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;</p> <p>Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;</p> <ul style="list-style-type: none">- Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;- Executar outras tarefas correlatas.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo e curso técnico em nutrição e inscrições necessárias.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

B
B



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
Descrições	
Descrição sintética	- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e de posturas do município, orientando o contribuinte quanto à aplicação dessa legislação.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes – inclusive as de natureza assessórias e demais formalidades exigíveis – e da realização da receita municipal e formalização da exigência de créditos tributários;- Executar vistorias iniciais e informar em processos administrativos relativos à localização e ao funcionamento, bem como às alterações cadastrais do interesse da Fazenda Municipal, dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;- Orientar sobre a aplicação de leis, regulamentos e demais atos administrativos de natureza tributária;- Apreender notas, faturas, guias e livros de escrituração e demais documentos fiscais em situação irregular, lavrando o competente termo;- Promover o lançamento dos tributos apurados em levantamentos e revisões fiscais;- Pesquisar e coletar dados nas repartições relativas ao recolhimento de tributos;- Autuar empresas, comerciantes, profissionais liberais e autônomos em situação irregular;- Propor cassação de alvará de licença e funcionamento de contribuintes que, reiteradamente, deixaram de cumprir a legislação tributária municipal;- Embargar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços em situação irregular, perante o Setor de Tributos do Município;- Autenticar livros, documentos fiscais e vistos em alvarás de localização e funcionamento;- Executar tarefas que lhe forem confiadas por seus superiores hierárquicos;- Assessorar as autoridades superiores para o desenvolvimento econômico do Município;- Interpretar e aplicar a legislação tributária;- Fiscalização Geral do Município relativa ao Meio Ambiente, notificando e autuando o que for de competência Municipal. O que não lhe couber, deve ser encaminhado ao órgão responsável pela Diretoria do Meio Ambiente;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Superior Completo
Experiência	Alguma anterior
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ESCRITURÁRIO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar serviços gerais das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia em geral e atendimento ao público.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.- Organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização das informações.- Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados: conferência de cálculos de licitações, controle de férias, controle contábil e/ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas.- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.- Lançamento de créditos tributários de âmbito Municipal.- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	EXECUTOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA DE SANEAMENTO
Descrições	
Descrição sintética	-Compreende os cargos que se destinam a efetuar leitura do consumo e a entrega das contas de água, em determinado setor do município, conforme designação do Departamento de Água e Esgoto; preencher relatórios diários onde registrar as ocorrências, dentro de sua área de atuação, analisar o consumo e valores de avisos, conferência de rol de consumo e leitura, montagem do roteiro de avisos, cadastramento e, cancelamento de débitos em contas bancárias, retiradas de leitura em microprocessador.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a leitura do consumo de água nas diversas moradias, anotando em impresso próprio.- Tomar nota também de ocorrências, tais como: "cão solto" quando de sua visita, residência fechada ou área de leitura de consumo em difícil acesso, para posterior comunicação ao responsável pelo imóvel.- Efetuar também a entrega da conta de água nas diversas moradias onde faz a leitura.- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	EXECUTOR DE SERVIÇOS GERAIS
Descrições	
Descrição sintética	- Executar serviços de armazenagem de materiais leves, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral.- Efetuar limpeza e conservação no cemitério, auxiliando na preparação de sepulturas.- Auxiliar motoristas, nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e outros recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos.- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias.- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação.- Executar serviços de capinação em terrenos, ruas, avenidas, estradas rurais e outros logradouros públicos, carregando e descarregando galhos nos caminhões de coleta, para conservação da limpeza pública.- Apreender animais soltos em vias públicas tais como, cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população.- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental incompleto
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	FARMACÊUTICO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar tarefas diversas relacionadas com composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias e a dispositivos legais.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda;- Controlar o estoque de medicamentos, e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas;- Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos;- Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária;- Planejar e coordenar a execução da Assistência Farmacêutica no Município;- Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos;- Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos nas Unidades de Saúde;- Avaliar o custo do consumo dos medicamentos;- Realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades de Saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização;- Realizar treinamento e orientar os profissionais da área;- Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso;- Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados;- Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos;- Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Nível Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Farmácia – CRF
Experiência	Alguma Anterior
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	FAXINEIRO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executam os serviços de limpeza dos prédios da Prefeitura, incluindo seus departamentos, pátios, escritórios, instalações, salas de aula e assemelhados, removendo o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vassouras, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar-lhes a boa aparência;- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;- Limpa utensílios, utilizando pano ou esponja embebidos em água e sabão ou outro meio adequado, para manter a boa aparência dos mesmos;- Realiza todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-as sob orientação superior direta;- Arruma banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;- Coleta o lixo produzido nos ambientes, para depositá-los em local apropriado;- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	FISCAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS RURAIS
Descrições	
Descrição sintética	- Fiscalizar todas as atividades relativas à Viação e Serviços Rurais, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, controlando o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar a execução dos serviços relativa à abertura de estradas, conservação das estradas rurais e pontes;- Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;- Fiscalizar todos os serviços e custos projetados pela unidade;- Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;- Fornecer à Diretoria Administrativa, dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;- Fiscalização Geral do Município relativa ao Meio Ambiente, notificando e atuando o que for de competência Municipal. O que não lhe couber, deve ser encaminhado ao órgão responsável pela Diretoria do Meio Ambiente;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Alguma Anterior
Carga Horária	44 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	FISCAL DE VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS
Descrições	
Descrição sintética	- Fiscalizar todas as atividades relativas à Viação e Serviços Urbanos, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo, controlando o desempenho dos subordinados para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Fiscalizar a execução dos serviços relativa à abertura, pavimentação, conservação de ruas, estradas, vias, logradouros públicos e pontes;- Supervisionar a operação e manutenção da frota municipal de sua competência;- Supervisionar e fiscalizar a remessa dos materiais a serem utilizados nas diversas obras cujo projeto tenha sido elaborado pela unidade;- Fiscalizar todos os serviços e custos projetados pela unidade;- Controlar os custos das obras executadas pela municipalidade;- Fornecer à Diretoria Administrativa dados, análises e estudos relacionados com a sua área de atuação;- Fiscalização Geral do Município relativa ao Meio Ambiente, notificando e autuando o que for de competência Municipal. O que não lhe couber, deve ser encaminhado ao órgão responsável pela Diretoria do Meio Ambiente;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Alguma Anterior
Carga Horária	44 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	FISIOTERAPEUTA
Descrições	
Descrição sintética	- Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.- Planejar e executar tratamentos de infecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças.- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, infecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções, desvios de posturas e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	FONOAUDIÓLOGA
Descrições	
Descrição sintética	- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhes subsídios.- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído.- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização de lesões auditivas e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo.- Orientar os professores sobre o comportamento verbal das crianças, principalmente com relação à voz.- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

GERENTE DE CENTRAL DE ALIMENTOS	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades da Central de Alimentos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um.- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações.- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos trabalhos.- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados.- Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimentos, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade.- Providenciar e requisitar os materiais necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários ou requisições e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Experiência	Alguma anterior, mais de seis meses.
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

GUARDA CIVIL MUNICIPAL	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	Exercer atividade policial ostensiva, não armada, de acordo com a legislação federal em vigor, guardando o patrimônio público e os próprios municipais.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Interagir com os agentes de proteção do meio ambiente, bem de uso comum do povo, por força do art. 225 da Constituição Federal;- Apoiar os agentes municipais no exercício do poder de polícia administrativa para fazer cessar as atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;- Exercitar, com amplitude, a legítima defesa tipificada no art. 25 do Código Penal Brasileiro, podendo o Guarda Municipal: prender quem seja encontrado em flagrante delito, agir em legítima defesa de direito seu ou de outrem, mormente em defesa dos direitos assegurados pela Constituição Federal.- Garantir o funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município;- Orientar o público e o trânsito de veículos;- Prevenir internamente a ocorrência de qualquer ilícito;- Controlar a entrada e saída de veículos;- Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;- Prestar assistências diversas;- Colaborar, quando solicitada, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município;- Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Estadual e Federal;- Exercer a vigilância interna e externa de próprios municipais, inclusive daqueles tombados como patrimônio histórico-cultural;- Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;- Garantir o exercício do Poder de Polícia da Administração direta e indireta;- Gerenciar o uso e guardar os equipamentos da Guarda Municipal e, em especial, do armamento necessário ao desenvolvimento de suas atividades;- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e higiene do local;- Executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo
Experiência	Aptidão física, mental e psicológica: comprovada através de exames.
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	INSPECTOR DE ALUNO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar trabalhos relacionados com a inspeção de alunos em todas as dependências e adjacências de estabelecimento de ensino, velando pela sua disciplina e segurança.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Inspeccionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os.- Zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos, anotar a frequência dos alunos.- Registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências.- Revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria.- Auxiliar professores na fiscalização de provas e exame em geral.- Zelar pela prestação de assistência médica aos alunos.- Acompanhar até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas.- Autorizar a saída dos mesmos das salas de aula, por motivos imperiosos.- Encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física.- Orientar seus jogos e recreações.- Fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos.- Fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar.- Providenciar o toque de entrada e saída das aulas e dos refeitórios.- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	JARDINEIRO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar o plantio e conservação de sementes e mudas de diversas espécies vegetais ao desenvolvimento ambiental do município
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;- Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas;- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento;- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais;- Realizar a capina e erradicação de ervas daninha visando à conservação dos próprios municipais;- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	LANÇADOR
Descrições	
Descrição sintética	- Interpretar e aplicar a legislação tributária e as normas municipais, além de manter contatos com contribuintes e público em geral.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar a revisão periódica da receita e identificar distorções propondo medidas corretivas.- Analisar a receita tributária, através de relatórios e quadros, comparando os dados da arrecadação efetiva e da previsão.- Indicar as distorções e anormalidades, constatadas no fluxo do recolhimento da arrecadação efetiva e da previsão.- Estudar e dar pareceres consultivos em processos relativos a prescrição de débito, pedidos de isenção de multas ou prazo de pagamento ou ainda parcelamento de tributos.- Examinar processos de restituição de tributos pagos indevidamente ou a maior, calculando a importância a ser devolvida.- Manter o cadastro de contribuintes do município atualizado.- Orientar os contribuintes sobre os assuntos em sua área, bem como divulgar a legislação e normas pertinentes.- Promover ou executar a fiscalização de rendas na área do município.- Preparar mapas, manuais, instruções de operação, listagem, gabaritos, e outras informações necessárias sobre o programa de lançamentos de impostos, taxas e contribuições, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes, para instruir operadores e pessoal de computador a solucionar possíveis dúvidas.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Comprovada de um ano
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

MÃE SOCIAL	
Descrições	
Denominação	
Descrição sintética	Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, realizando-se pelo tempo necessário ao desempenho de suas tarefas- Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes- Dedicar-se, com exclusividade, aos menores e a casa lar que lhes forem confiados;- Cuidar de bebês, crianças e jovens, a partir de objetivos estabelecidos pela municipalidade ou responsáveis direto, zelando pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida;- A mãe social, enquanto no desempenho de suas atribuições, deverá residir, juntamente com os menores que lhes forem confiados, na casa lar que lhe for destinada, sendo lhe assegurada uma folga semanal- Executar outras atribuições afins
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino fundamental completo
Experiência	Comprovada de um ano
Requisitos	Boa Sanidade Física e Mental, boa conduta social, ter sido aprovada em treinamento exigido por lei específica.
Idade Mínima	25 anos



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	MECÂNICO
Descrições	
Descrição sintética	- Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar os veículos e máquinas, inspecionado diretamente, ou por meio de aparelhos ou bancos de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.- Efetuar a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.- Recondicionar equipamentos elétricos do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.- Efetuar a montagem dos demais componentes do veículo e máquinas, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.- Testar os veículos e máquinas, uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Comprovada de no mínimo 06 (seis) meses
Carga Horária	44 Horas Semanais sujeitas ao trabalho de emergência aos sábados, domingos e feriados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	MÉDICO
Descrições	
Descrição sintética	- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Experiência	Comprovada, de um ano.
Carga Horária	10 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

MÉDICO VETERINÁRIO	
Denominação	Descrições
Descrição sintética	- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

MONITOR EDUCACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	
Descrições	
Descrição sintética	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhar alunos desde o embarque no Transporte Escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar, orientar os alunos quanto o risco de acidente, evitando colocar parte do corpo para fora da janela;- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos veículos de transporte;- Verificar a segurança dos alunos no momento de embarque e desembarque;- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para seus lares;- Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;- Executar outras tarefas afins;
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais

X



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	MOTORISTA
Descrições	
Descrição sintética	- Compreende a força e trabalho que se destina a condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas.- Vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego.- Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade.- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos.- Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos.- Realizar reparos de emergências.- Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga.- Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo.- Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas.- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série - Carteira Nacional de Habilitação Profissional – Mínimo "D" e prova prática
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FDNE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	MOTORISTA DE AMBULANCIA
Descrições	
Descrição sintética	<ul style="list-style-type: none">- Conduz veículos automotores, para transporte de pacientes, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto ou itinerário previsto, para transportar, a curta e a longa distância, de acordo com as regras de trânsito,
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Atuar na Central Radioperador e controlador de frota e nas Unidades Móveis como condutor-socorrista, obedecendo à escala de serviço predeterminada;- Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;- Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo;- Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de Ambulâncias e seguir suas orientações;- Conhecer a malha viária local;- Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;- Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;- Realizar medidas de reanimação cardiorrespiratória básica;- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde;- Executar tarefas correlatas:
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental - Carteira Nacional de Habilitação Profissional, mínimo "D" ,prova prática –Curso de Socorrista
Experiência	Mínima de 01 (um) ano
Carga Horária	12x36



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	NUTRICIONISTA
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando o estado de carência nutricional da comunidade para elaboração de cardápios específicos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos.- Garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área.- Ministras cursos de treinamento para os servidores da área.- Auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício.- Comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente.- Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.- Elaborar cardápios em geral.- Desenvolver programas de educação alimentar.- Desenvolver e apresentar estudos técnicos para melhoria dos serviços.- Estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos.- Proceder a visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação.- Manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional.- Monitorar, constantemente, as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares.- Realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais.- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Nível Superior completo em Nutrição
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS DA CENTRAL DE ALIMENTOS
Descrições	
Descrição sintética	- Operar equipamentos com a finalidade de obter a industrialização de produtos, através de processos técnicos mecânicos ou físico-químicos apropriados, para atender as necessidades de consumo da merenda escolar.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar limpeza e preparação inicial do processo de fabricação do leite de soja, ligando o equipamento até alcançar a temperatura ideal.- Abastecer a máquina com os produtos necessários e quantidades exatas para obtenção desejada do número de litros de leite de soja e outros produtos alimentícios.- Operar os controles da máquina para obter a pasteurização de líquidos.- Refrigerar líquidos e outros para adequá-los ao consumo, controlando temperatura e vazão.- Embalar o produto industrializado, utilizando embaladeira industrial.- Proceder à limpeza e a higienização do equipamento, lavando com soda e ácido para retirar resíduos.- Auxiliar no armazenamento dos produtos industrializados e em sua distribuição, conforme locais e quantidades estabelecidas.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Alguma anterior
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	OPERADOR DE MÁQUINAS
Descrições	
Descrição sintética	- Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto, capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, e outros.- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.- Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.- Operar máquina provida de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares.- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.- Conduzir máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.- Executar as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.- Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto-Mínimo 4ª série - CNH "C"
Experiência	Mínima de 01 (um) ano
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	
OPERADOR DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO	
Descrições	
Descrição sintética	- Operar uma estação de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento ou eliminação, bem como executar limpeza nos poços de esgoto, rede de galerias, caixas de captação de águas pluviais, margens de rios e córregos e terrenos alagadiços.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos;- Efetuar manobras dos registros de entrada e saída;- Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falas no equipamento;- Efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;- Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização do equipamento e outras ocorrências para permitir o controle das operações;- Informar periodicamente, o nível do reservatório;- Receber agente fluoretante e desinfetante preparando sua diluição previamente estabelecida;- Executar limpeza e manutenção em redes de águas, esgotos, caixas de captação de águas pluviais e galerias, entrando dentro se necessário, para localização de entupimentos e retirada de entulhos e detritos, depositando-os em local propício à posterior remoção, com auxílio de ferramentas apropriado;- Cavar valetas com ferramentas próprias para instalação de novas redes;- Executar tarefas internas de limpeza e desobstrução de caixas de gorduras, ralos, pias, vasos sanitários, água pluvial e desobstrução de caixa de inspeção;- Executar tarefas externas, desobstruindo as redes de esgotos, troca de manilhas e limpeza de poços de visita, com a rede em funcionamento;- Executar rede de esgoto, locando e nivelando a rede;- Zelar pela conservação das ferramentas sob sua responsabilidade;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FDNE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ORIENTADOR SOCIAL
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar as atividades a serem desenvolvidas em função das demandas específicas dos usuários, articulando a recepção e oferta de informações às famílias do CRAS.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;- Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;- Atuar como referência para criança/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;- Registrar a frequência e as ações desenvolvidas, e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;- Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do Serviço;- Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer, em caso de habilidade para tal;- Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;- Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço;- Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;- Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes, etc.);- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;- Manter arquivo físico da documentação do(s) grupo(s), incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	PADEIRO
Descrições	
Descrição sintética	- Produzir pães, bolos e doces, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer o serviço de merenda escolar e outros.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa.- Efetuar o tratamento necessário à massa, fermentando, misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepara-la para o cozimento.- Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento.- Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados.- Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina.- Colaborar com a limpeza e higienização das dependências da padaria, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e a utilização dos mesmos.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Experiência de no mínimo 06 (seis) meses
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	PEDAGOGO
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar e executar atividades técnico-pedagógicas.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas para ampliar e aperfeiçoar suas atividades;- Realizar reuniões com pais, visando à integração escola-família-comunidade;- Executar atividades pedagógicas, observando a reação dos alunos e problemas surgidos;- Zelar pelo constante aperfeiçoamento de suas atividades, participando de programas de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superiorna área específica
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 horas semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	PEDREIRO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar sob supervisão direta, trabalho de alvenaria, consertos e outros materiais, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando processo e instrumento pertinentes ao ofício, muro, paredes e outras obras.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar sob supervisão, serviço de demolição concessão de alicerce, assentamento de tijolo ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, consertos de telha e acabamento em obras;- Executar trabalho de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água nas diversas proporções, fazendo a armação, dispendo traçando e prendendo com arame as barras de ferro;- Orientar o ajudante a fazer a argamassa;- Construir alicerce para base e paredes, muros e construção similares;- Fazer armação de ferragens;- Executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro, previamente o tempo necessário para sua fixação no solo, de acordo com a planta apresentada;- Controlar e supervisionar a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;- Preparar e nivelar pisos, paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;- Rebocar paredes visando à colocação de canos para água e fios elétricos;- Fazer rebocos de paredes e outros;- Assentar pisos e azulejos, pias e outros;- Fazer serviços de acabamento em geral;- Fazer colocação de telhas;- Impermeabilizar caixas d'água, paredes tetos e outros;- Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificação;- Participar de reuniões e grupos de trabalho;- Responsabilizar pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados a sua disposição;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Experiência de no mínimo 01 (um) ano
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FDNE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	PROCURADOR JURÍDICO
Descrições	
Descrição sintética	- Representar o município em juízo, defendendo-o nas contrárias, impetrando execuções fiscais, e acompanhando os processos judiciais envolvendo o município, auxiliando ou fazendo as atribuições do assessor jurídico quando este não o puder fazê-lo.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade.- Acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências.- Acompanhar inquéritos policiais nas delegacias.- Efetuar a cobrança judicial da dívida ativa.- Promover desapropriações, de forma amigável ou judicial.- Executar as atribuições do assessor jurídico quando este não puder fazê-lo.- Realizar sindicância e processos administrativos.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Nível Superior Completo e registro no órgão de classe
Experiência	Experiência de no mínimo 01 (um) ano
Carga Horária	20 horas semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	PROFESSOR DESPORTIVO
Descrições	
Descrição sintética	- Desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Aplicar exercícios específicos de acordo com as modalidades, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, para desenvolver e manter as condições físicas dos atletas.- Instruir os auxiliares quanto a técnicas e estratégias próprias de cada modalidade, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios.- Treinar atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros.- Colaborar na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas.- Zelar pela conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos, guardando-os em local apropriado, assegurando o seu uso.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo,
Escolaridade	Habilitação específica de nível superior correspondente à licenciatura plena ou Bacharelado na área de Educação Física.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	PSICÓLOGO
Descrições	
Descrição sintética	- Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação a sua integração à família e à sociedade.- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando ao desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar mais satisfação no trabalho.- Efetuar análises de ocupação e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para obter a sua auto realização.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Psicologia.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	QUÍMICO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, auxiliando na prestação de serviços nas unidades da organização, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Exercer o conjunto de operações que visam tomar apta ao consumo da população a água captada;- Manter o controle operacional das unidades de captação, adução, tratamento, reservamento e distribuição;- Exigir dos fabricantes de produtos químicos utilizados no tratamento da água e de materiais empregados na produção e distribuição que tenham contato com a água, que efetuem o controle de qualidade;- Executar análises laboratoriais da água, em amostras provenientes das diversas partes que compõem o sistema de abastecimento;- Atuar na capacitação e atualização técnicas dos profissionais encarregados da operação do sistema e do controle de qualidade da água;- Estudar as condições exigidas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição e água potável, sistemas de esgotos, drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;- Assessorar entidades públicas ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e métodos mais indicados para as obras previstas;- Acompanhar, controlar e fiscalizar as diferentes fases de construção, montagem funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamento sanitários;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Superior Registro no Conselho
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	RECEPCIONISTA
Descrições	
Descrição sintética	- Executar serviços de recepção e atendimento de pessoas e documentos que procuram os serviços públicos municipais, por telefone, correspondências ou pessoalmente, orientando quanto ao departamento correto ao qual deve ser dirigido.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de recepção e atendimento ao público, autoridades e visitantes.- Recepcionar documentos, correspondências e afins.- Colocar documentos em capas próprias e encaminhar para o setor competente para que se tomem as devidas providências.- Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamento telefônico, consultando listas, agendas, visando à comunicação entre usuários e o destinatário.- Enviar e receber fax e e-mail, encaminhando-os para o departamento competente.- Registrar as ligações interurbanas, efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos.- Manter atualizadas e sob guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETARIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
Descrições	
Descrição sintética	- Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Realizar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município, assegurando sua regularização junto a esse órgão.- Orientar o público na elaboração de requerimentos, principalmente os de adiantamento de incorporação, dispensa por convicção religiosa, arrimo de família ou incapacidade, pedido de Segunda via e certificado de reservista.- Receber documentos pertinentes ao serviço da Junta Militar, protocolando, conferindo e despachando, visando ao andamento do serviço.- Receber anualmente a apresentação dos reservistas para atualização de sua situação perante o serviço militar.- Organizar as cerimônias anuais de juramento à bandeira e de entrega de certificados, em solenidade preestabelecida.- Organizar e mantêm o fichário de alistados, colocando-os por ordem alfabética, ano de serviço militar e outros dados, para obter informações Quando necessários.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Especificações	
Provimento	Comissão de livre nomeação e exoneração
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signature and initials]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO DE ESCOLA
Descrições	
Descrição sintética	- Administrar, planejar e executar as ações da secretaria da escola.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade educacional, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.- Recepcionar pessoas que procuram a unidade educacional, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.- Organizar e mantém atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando agilizar informações.- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Formular, promover, orientar e controlar a execução das Políticas Públicas de Administração de Recursos Humanos, de Material e Patrimônio, de Documentação e Arquivo e de Guarda e Proteção dos Bens e Instalações Municipais em consonância com as normas estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e com a legislação aplicável à espécie.
Atribuições Típicas	Assessorar o Prefeito Municipal na gestão de recursos humanos e administrativos da Administração Pública Municipal; Promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município; Gerenciar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Governo e Administração relativamente a Administração de Pessoal, Material, Patrimônio, Protocolo, Arquivo e os Serviços Gerais da Prefeitura; Gerenciar a Guarda Municipal, a Diretoria de Negócios Jurídicos, Diretoria Administrativa, e as Divisões de Contabilidade, Fiscalização Tributária, Tesouraria, Lançadoria, Compra e Licitações; Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria com vistas a consecução de suas finalidades, realizando e aplicando projetos de melhoria junto às diretorias, divisões e setores que estão dentro de sua pasta; Promover os serviços necessários visando a segurança e a vigilância dos bens públicos municipais, sejam móveis ou imóveis; Promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais; Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal; Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e execução dos serviços a cargo da pasta. Cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência da Secretaria; Prestar contas dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria, encaminhando periodicamente ao Chefe do Poder Executivo relatório das atividades do Órgão; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Nível Superior Completo
Experiência	Não Exigível



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS – CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Formular e articular as políticas públicas de Educação de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas e executar os programas de educação em consonância com as metas estabelecidas pela Lei Orgânica do Município, com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, com o Plano Nacional de Educação e com a legislação aplicável.
Atribuições Típicas	<p>Promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente Plano Plurianual de investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município;</p> <p>Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Educação, em articulação com o Conselho Municipal de Educação de conformidade com as diretrizes estabelecidas em consonância com o Plano Nacional de Educação;</p> <p>Elaborar normas e instruções relacionadas com as atividades educacionais e o funcionamento das escolas municipais, nos níveis da educação básica, respeitando o disposto na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/96) e legislação aplicável, em harmonia com as normas de procedimentos federais e estaduais, bem como relacionadas aos programas de erradicação do analfabetismo e de apoio aos portadores de deficiência;</p> <p>Conduzir a política de gestão dos profissionais do magistério como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da educação, de acordo com a previsão de demanda;</p> <p>Planejar, de forma coordenada com o Estado, a acomodação e oferta da demanda escolar da educação básica;</p> <p>Ofertar outros níveis de ensino, desde que atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência;</p> <p>Prestar atendimento específico aos alunos portadores de necessidades especiais;</p> <p>Atender os alunos da educação básica, matriculados na rede municipal, com programas suplementares de alimentação e material didático escolar;</p> <p>Ofertar cursos de qualificação profissional aos alunos matriculados na rede municipal;</p> <p>Ofertar programas de ações culturais vinculados ao currículo escolar;</p> <p>Promover políticas públicas de democratização do acesso à informática junto à rede de ensino;</p> <p>Criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos e definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade para o Sistema Municipal de Ensino;</p> <p>Manter a população informada sobre a oferta dos serviços disponibilizados na área educacional;</p> <p>Planejar, controlar e avaliar o Sistema Municipal de Ensino e a matrícula escolar;</p> <p>Administrar o Sistema Educacional Municipal para crianças de zero a 15 anos e estabelecer padrões de qualidade para o atendimento;</p> <p>Coordenar ações integrais que envolvam mais de uma Secretaria Executiva Regional, bem como apoiar tecnicamente e orientar as ações de educação executadas pelas Secretarias Executivas Regionais;</p> <p>Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação;</p> <p>Gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

	<p>educação, através do Fundo Municipal de Educação, tendo como referência a Política Municipal de Educação e os Planos Nacional e Municipal de Educação;</p> <p>Estabelecer controles e promover o acompanhamento necessário ao cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que dispõe sobre a responsabilidade na gestão fiscal;</p> <p>Estabelecer as diretrizes básicas para a adequação na metodologia para a promoção de ações preventivas e educativas sobre drogas psicoativas lícitas e ilícitas na rede pública municipal de ensino, prevista na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1.990, em parceria com o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente;</p> <p>Controlar e avaliar os relatórios e documentos referentes às ações do inciso anterior, elaborados pelas escolas municipais e encaminhados à SME, realimentando novas estratégias e diretrizes de ação;</p> <p>Desempenhar as funções de responsabilidade do Município, em decorrência da adesão ao Programa Nacional de Garantia de Renda Mínima vinculado à educação, Bolsa Escola, instituído no âmbito municipal pela Lei 1.672, de 08 de Maio de 2001;</p> <p>Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;</p> <p>Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas, religiosas;</p> <p>Coordenar solenidades cívicas em que a Escola se faça presente;</p> <p>Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores, coordenações que tenham ação similar;</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas com as suas atribuições.</p>
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós Graduação na área de Educação
Experiência	Não Exigível

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Formular e articular as políticas públicas de Saúde em consonância com as metas estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e com a legislação pertinente, de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas; planejar a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS no âmbito do Município visando o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população.
Atribuições Típicas	Promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente Plano Plurianual de investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Município; Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Saúde, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde de conformidade com as diretrizes estabelecidas em consonância com o Plano Nacional de Saúde; Ampliar o acesso da população aos serviços de saúde de que necessita e promover a qualidade, a integralidade, a equidade e a humanização na atenção à saúde; Conduzir a política de gestão dos profissionais da saúde como política pública, e o planejamento da rede física dos equipamentos da saúde, de acordo com a previsão de demanda; Elaborar a política de saúde do Município, através da implementação de programas que permitam o desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas; Programar a prestação de serviços médicos, odontológicos e ambulatoriais de urgência e de emergência; Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população; Planejar a gestão de controle de zoonoses, de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária e fiscalização do Município e, de forma específica, das entidades públicas e privadas, bem como elaborar normas para estas atividades; Promover a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; Desempenhar outras atividades correlatas com as suas atribuições.
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Nível Superior Completo
Experiência	Não Exigível



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Formular e articular as políticas públicas de Assistência Social em consonância com as metas estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e com a legislação pertinente, de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas, visando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice, amparando as crianças, adolescentes e idosos carentes, promovendo a integração ao mercado de trabalho, bem como a habilitação e reabilitação das pessoas portadoras de deficiência e sua reintegração à vida comunitária.
Atribuições Típicas	<p>Promover a participação da Secretaria na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente Plano Plurianual de investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual do Município;</p> <p>Elaborar e manter atualizado o Plano Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade, em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;</p> <p>Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de assistência e desenvolvimento social;</p> <p>Programar, elaborar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais;</p> <p>Definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, de modo a propiciar o acesso à assistência social;</p> <p>Coordenar, executar acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre drogas - SISNAD;</p> <p>Gerenciar recursos financeiros alocados aos programas de assistência social em consonância com a legislação específica, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;</p> <p>Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais, gêneros alimentícios e auxílios de outras espécies utilizados na execução dos programas e atribuições da Secretaria;</p> <p>Elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para crianças, adolescentes, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade;</p> <p>Viabilizar a celebração de convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando a execução conjunta dos serviços sócio-assistenciais;</p> <p>Desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;</p> <p>Desenvolver e participar de programas de habitação popular, em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;</p> <p>Promover a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

	entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos; Desempenhar outras atividades correlatas com as suas atribuições.
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Ensino Fundamental
Experiência	Não Exigível

[Handwritten signatures in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Formular e articular as políticas públicas em consonância com as metas estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e com a legislação pertinente, de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas.
Atribuições Típicas	<p>I – examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;</p> <p>II – elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetradas contra ato do prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;</p> <p>III – exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;</p> <p>IV – propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;</p> <p>V – defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;</p> <p>VI – assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;</p> <p>VII – opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;</p> <p>VIII – propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;</p> <p>IX – propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações e autarquias instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem lhes proteger o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;</p> <p>X – elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;</p> <p>XI – opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta, indireta, autarquia e fundação ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;</p> <p>XII – opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;</p> <p>XIII – opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;</p> <p>XIV – acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo administrativo disciplinar promovido contra servidor municipal;</p> <p>XV – prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;</p> <p>XVI – acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

	<p>XVII – defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal.</p> <p>XIII – dar andamento às representações e denúncias relacionadas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público, cuidando para a sua competente e integral conclusão;</p> <p>XIX – instaurar sindicâncias e processos administrativos sempre que necessários à apuração de fatos, denúncias ou representações recebidas;</p> <p>XX – requisitar informações ou avocar processos em andamento, em quaisquer outros órgãos integrantes da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, sempre que necessário ao exercício das suas funções;</p> <p>XXI – adotar as providências necessárias quando constatados indícios de improbidade administrativa;</p> <p>XXII – acompanhar correções, auditorias, processos administrativos e sindicâncias em andamento nos órgãos integrantes da Administração, avaliando a regularidade, correção de falhas e adotando as medidas cabíveis em caso de omissão ou retardamento das autoridades responsáveis;</p> <p>XXIII – promover, planejar, orientar e controlar as atividades de ouvidoria, zelando pelo registro, tratamento interno e retorno aos usuários, quanto às solicitações, críticas, denúncias, sugestões e pedidos de informações;</p> <p>XXIV – elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos de competência do Prefeito;</p> <p>XXV – cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;</p> <p>XXVI – atuar em cooperação com as Secretarias Municipais, assessorando o seu titular nas matérias de sua competência;</p> <p>XXVII – promover a cobrança de dívidas ativas;</p> <p>XXVIII – executar outras atividades correlatas.</p>
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Nível Superior Completo e Registro na OAB/SP
Experiência	Desnecessária



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E HABITAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Formular e articular as políticas públicas em consonância com as metas estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e com a legislação pertinente, de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas, visando a implementação e viabilização de projetos que conduzam ao desenvolvimento econômico e social.
Atribuições Típicas	I – elaborar de estratégias e ações que conduzam ao desenvolvimento econômico e social, promovendo o município e incentivando novos empreendimentos; II – planejar, coordenar e executar atividades relacionadas ao trabalho, pelo cadastramento de oportunidades no mercado, em conjunto com as empresas e/ou organizações instaladas no município (PAT, Banco do Povo, SESI, SENAI, etc); III – desenvolver ações visando à implementação e viabilização de projetos de parcerias, potencializando, inclusive, a participação de sociedades civis, instituições governamentais e não governamentais; IV – criar programas de geração de renda e atuação junto aos órgãos especializados para encaminhamento e participação do trabalhador nos programas de qualificação e aprimoramento da mão-de-obra; V – planejar e gerenciar as atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da prefeitura; VI – coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Administração e Finanças, do orçamento do município, bem como do Plano Plurianual de Investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentárias; VII – coordenar atividades necessárias à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais; VIII – desenvolver outras atividades correlatas.
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Nível Médio
Experiência	Não Exigível



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Formular e articular as políticas públicas em consonância com as metas estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e com a legislação pertinente; de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas, difundindo as atividades de esporte e lazer.
Atribuições Típicas	I - planejar e organizar as atividades desportivas e de lazer. II - incentivar, difundir e promover as atividades em várias modalidades; III - supervisionar, coordenar a administração dos equipamentos desportivos do município; IV - desenvolver, difundir e promover atividades de lazer, através de parcerias com os diversos segmentos sociais; V - executar outras atividades correlatas.
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Nível Médio
Experiência	Não Exigível

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Formular e articular as políticas públicas em consonância com as metas estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e com a legislação pertinente, de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas, estimulando e incentivando, o desenvolvimento das atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, fortalecendo a Cultura e o Turismo no município
Atribuições Típicas	I - Planejar atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais; II - Promover a administração e manutenção da biblioteca pública a guarda, controle, renovação e circulação de seu acervo; III - promover a coleta guarda conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico e histórico do município; IV - Supervisionar projetos voltados ao turismo, procurando promover de forma sustentável, a integração das diferentes áreas de turismo; V -Supervisionar e elaborar projetos voltados para a conservação do patrimônio histórico, ambiental e paisagístico do Município; VI - organizar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, atendendo assim, de maneira eficiente, os usuários de tais serviços; VII - executar outras atividades correlatas.
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Nível Médio
Experiência	Não Exigível



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO RURAL
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Formular e articular as políticas públicas de Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural em consonância com as metas estabelecidas pela Lei Orgânica do Município e com a legislação pertinente, de forma integrada com as políticas estaduais e federais e com os demais órgãos ou entidades que atuam nestas áreas.
Atribuições Típicas	<p>I – Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar ações que visem o Desenvolvimento Sustentável no âmbito do Município;</p> <p>II – Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar, a captação de recursos para projetos ambientais junto aos órgãos, organizações e instituições nacionais e internacionais;</p> <p>III – Planejar, formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração de Indicadores, monitorando e avaliando a Qualidade Ambiental;</p> <p>IV – Fornecer suporte técnico especializado em Geologia, Hidrologia, Hidrogeologia e Geotecnia a todas as atividades e projetos desenvolvidos no Município, zelando pelo Desenvolvimento Sustentável, em articulação com as demais Secretarias Municipais;</p> <p>V – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração e implementação de projetos, palestras, material educativo, eventos comunitários e escolares, bem como de políticas públicas voltadas para a Educação Ambiental e Meio Ambiente;</p> <p>VI – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar o registro de atividades poluidoras do Município, promovendo o cadastro e licenciamento de atividades geradoras de passivos ambientais;</p> <p>VII – Formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a elaboração de laudos e pareceres com relação as atividades de utilização de recursos naturais no Município;</p> <p>VIII – Promover ações de produção de mudas nativas, objetivando implementar programas de recuperação e de reflorestamento de áreas degradadas e implementar ações com o intuito de preservar e recuperar as matas ciliares dos mananciais existentes no Município;</p> <p>IX – Participar e acompanhar, em colaboração com a Assessoria Jurídica, os processos ambientais em trâmite no Município;</p> <p>X – Promover a proteção e controle da Flora e da Fauna no município, garantindo sua Biodiversidade;</p> <p>XI – Incentivar os estudos e pesquisas objetivando a orientação das atividades da agricultura e promover a articulação entre as políticas e programas do Município e as ações civis ligadas a produção agrícola;</p> <p>XII – Disciplinar a restrição à participação em licitações públicas e ao acesso a benefícios fiscais e créditos oficiais às pessoas físicas e jurídicas condenadas por atos de degradação do meio ambiente;</p> <p>XIII – Controlar e fiscalizar a produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias e também o uso de técnicas, métodos e instalações que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e meio ambiente, incluindo o de trabalho;</p> <p>XIV – Auxiliar tecnicamente a realização do planejamento e zoneamento ambiental, considerando características regionais e locais e articular os respectivos planos, programas e ações;</p> <p>XV – Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

	Municipal.
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Nível Médio
Experiência	Não Exigível



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	SERVENTE DE ESCOLA
Descrições	
Descrição sintética	- Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências do estabelecimento de ensino, serviços gerais de cozinha, inclusive serviços de vigilância e recepção em portarias.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar limpeza e arrumação nas dependências da escola;- Preparar e servir café à chefia, visitantes e servidores do setor;- Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador e demais utensílios de cozinha;- Lavar e passar roupas;- Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando aos superiores imediatos a necessidade de reposição, quando for o caso;- Manter arrumado o material sob sua guarda;- Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;- Executar serviços de vigilância e recepção em portarias;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Descrições	
Descrição sintética	- Supervisionar a fiscalização e inspeção em estabelecimentos comerciais, industriais, residências e públicos, para advertir, multar, apreender produtos quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;- Colher amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária;- Lavrar auto de infração, expedir intimação e aplica penalidade de advertência, Quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade;- Inspeccionar as condições de higiene objetivando proteger a saúde da comunidade, basicamente das vias públicas, habitações, estabelecimentos comerciais, industriais, hospitais, casas de saúde, piscinas de natação, controle de água, limpeza pública e de terrenos baldios;- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais, industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento;- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou equivalente e treinamento específico na função
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	COORDENADOR DE CAMPO DE COMBATE A ENDEMIAS
Descrições	
Descrição sintética	- Supervisionar todas as atividades relacionadas combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc; Palestras, detetização, limpeza e exames,
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar e realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;- Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;- Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti;- Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;- Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;- Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;- Supervisionar a realização do tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;- Supervisionar a realização de exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;- Palestrar em escolar e outros seguimentos;- Verificar a necessidade de detetização para combater ao Dengue e outros insetos.
Especificações	
Proveniente	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 · CEP. 15880-000 · TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

TÉCNICO AGRÍCOLA	
Descrições	
Descrição sintética	- Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.- Efetuar a colheita e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combates a essas pragas.- Orientar na preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção.- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Técnico Agrícola Registro no Conselho
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FDNE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

TÉCNICO DE CONTABILIDADE	
Descrições	
Descrição sintética	- Auxiliar nos trabalhos ligados à contabilidade pública, planejamento, dando sua execução e participando dos mesmos, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e os controles da situação financeira da Prefeitura.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;- Fazer a classificação de documentos e registros contábeis sob a supervisão do contador ou outro superior hierárquico;- Auxiliar na análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis;- Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais, repassando ao contador para aprovação;- Auxiliar na preparação de balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;- Prestar esclarecimentos aos auditores do tribunal de contas e de empresas particulares;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Curso Técnico em Contabilidade com registro no CRC/SP
Experiência	Comprovada de no mínimo um ano
Carga Horária	30 Horas Semanais


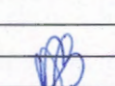


CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	TÉCNICO EM FARMÁCIA
Descrições	
Descrição sintética	- Auxiliar o farmacêutico nas atividades inerentes à profissão, realizando atividades de apoio técnico visando garantir a qualidade e o correto uso dos medicamentos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Integra a equipe de trabalho da farmácia, sempre sobre a orientação e supervisão do farmacêutico responsável;- Desempenhar funções gerenciais, administrando os recursos humanos, o estoque e as compras de medicamentos;- Repor estoque (conferir matérias-primas, armazenar matérias-primas e embalagens, repor matérias-primas e embalagens, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens);- Atuar no atendimento de balcão da farmácia e na manipulação de medicamentos;- Realizar operações farmacotécnicas, fracionamento e unitarização de medicamentos;- Documentar atividades e procedimentos (registrar entrada e saída de estoques, documentar o processo de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos, listar manutenção de rotina, registrar dados do controle de qualidade, verificar prazos de validade, relacionar produtos vencidos);- Separar, dispensar e distribuir medicamentos (separar medicamentos conforme - prescrição analisada por farmacêutico, dispensar medicamentos, distribuir medicamentos).- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio e Diploma de Habilitação Profissional em Técnico em Farmácia Registro no Conselho
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais





CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIA
Descrições	
Descrição sintética	- Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sob a supervisão do Cirurgião Dentista.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Participar do treinamento de auxiliar de saúde bucal;- Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;- Colaborar no levantamento e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor e anotador;- Educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre a prevenção e tratamento das doenças bucais;- Fazer as demonstrações de técnicas de escovação;- Supervisionar, sob a delegação, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;- Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;- Realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supra-gengivais;- Executar a aplicação de substância para a prevenção da cárie dental;- Inserir e condensar substâncias restauradoras;- Polir restaurações;- Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;- Remover sutura;- Confeccionar modelos;- Preparar moldeiras;- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Técnico em Higiene Dental- Registro no Conselho
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais

(Handwritten signatures in blue ink)



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
Descrições	
Descrição sintética	Orientar, desenvolver e executar procedimentos visando a manutenção dos equipamentos de informática da Prefeitura Municipal e sua relação com os sistemas de software.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Promover o planejamento e controle dos serviços de informática, prestando auxílio técnico na área de hardware/software e rede de computadores;- Elaborar e executar tarefas relativas a operação de equipamentos de informática, observando e programando manutenções periódicas;- Operar os equipamentos e interpretar as mensagens fornecidas para detectar os registros incorretos e adotar as medidas adequadas ao bom funcionamento.- Elaborar laudos e substituir peças quando necessário, desde que requisitado pela autoridade competente;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo e curso técnico com habilitação específica na área de informática.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	TÉCNICO EM NUTRIÇÃO
Descrições	
Descrição sintética	Orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com nutrição, desde que compatível com sua formação profissional.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Promover, o bem-estar do indivíduo e da coletividade, empenhando-se na promoção da saúde, cumprindo e fazendo cumprir a legislação, normas e preceitos referentes à saúde;- Prestar assistência relacionada com a sua especialidade ao Nutricionista, em especial: a) controle técnico do serviço de alimentação; b) coordenação e supervisão do trabalho do pessoal do serviço de alimentação; c) supervisionar a manutenção dos equipamentos e do ambiente; d) estudos do arranjo físico do setor; e) treinamento do pessoal do serviço de alimentação; f) divulgação de conhecimentos sobre alimentação correta e da utilização de produtos alimentares.- responsabilizar-se pelo acompanhamento e confecção de alimentos.- Orientar, coordenar e controlar a execução técnica de trabalho relacionado com nutrição, no que diz respeito ao controle de qualidade dos alimentos, ao seu correto armazenamento e sua cocção.- Acompanhar o responsável pela Divisão de Vigilância Sanitária em diligências, a fim de aplicar as determinações do setor;Opinar na compra; venda e utilização de produtos e equipamentos especializados;- Elaborar projetos de sua especialidade, desde que compatível com sua formação profissional.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Proveniente	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo e curso técnico em nutrição e inscrições necessárias.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	
Descrições	
Descrição sintética	- Executar serviços de prótese exercendo tarefas de natureza operacional desde que compatível com sua formação profissional.
Atribuições Típicas	- Planejar o trabalho técnico-odontológico; - Orientar e auxiliar na prevenção de doenças bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. - Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; - Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. - Conhecer e exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; - Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições. - Manter os diretores Municipais informados sobre todas as atividades sob sua responsabilidade; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Proveniente	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo e registro no órgão competente (CRO)
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

TÉCNICO EM QUÍMICA	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	- Auxiliar o Químico nas atividades inerentes à profissão, realizando atividades de apoio técnico visando garantir a qualidade e o correto uso dos insumos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Realizar análises químicas, físico-químicas, químico-biológicas, bromatológicas, toxicológicas e legais;- Realizar ensaios e pesquisas em geral;- Desenvolver métodos e produtos, desempenhando cargos e funções técnicas no tratamento de produtos e resíduos e na operação e manutenção de equipamentos e instalações;- Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de materiais e substâncias através de métodos específicos;- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio e Diploma de Habilitação Profissional em Técnico em Química Registro no Conselho
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais

✍️ ✍️



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	
Denominação	
Descrições	
Descrição sintética	- Orientar e coordenar a Segurança do Trabalho, investigando risco e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes.- Estabelecer normas e dispositivos de segurança sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.- Inspeccionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento.- Participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente.- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço.- Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Técnico em Segurança do Trabalho – Registro no Conselho
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas

[Handwritten signatures]



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	TERAPEUTA OCUPACIONAL
Descrições	
Descrição sintética	- Tratar, desenvolver e reabilitar pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajuda-los na sua recuperação e integração social.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas.- Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar; desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes, atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico.- Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO.
Experiência	Alguma Anterior, de seis meses a um ano.
Carga Horária	20 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	TESOUREIRO
Descrições	
Descrição sintética	- Controlar receitas e efetuar pagamento de despesa da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da Prefeitura.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Manter sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertinentes à Prefeitura, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.- Determinar, dentro de sua competência, o responsável pelo recebimento de taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros serviços prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.- Determinar, dentro de sua competência, o responsável pelo recolhimento aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.- Verificar, periodicamente os números e os valores existentes na contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.- Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo de caixa.- Preparar um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheque, para apresentar posição da situação financeira existente.- Coordenar e orientar os funcionários que estejam diretamente subordinados ao seu setor, observando a competência e as atribuições de cada um.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Comprovada de um ano
Carga Horária	30 Horas Semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP

FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	TRATORISTA
Descrições	
Descrição sintética	- Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos, cultivo do solo, limpeza de vias, praças e jardins.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza similares.- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina.- Efetuar limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento.- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso.- Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto – Mínimo 4ª série - Carteira Nacional de Habilitação Profissional
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais



CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ: 51.840.569/0001-04

AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	VIGIA
Descrições	
Descrição sintética	- Exercer a vigilância dos próprios municipais, percorrendo e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar ronda diurna e noturna nas dependências, verificando, se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;- Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que pessoas estranhas possam causar transtornos e tumultos.- Controlar a movimentação de veículos, fazendo os registros, anotando o número da chapa do veículo, nome do motorista e horário.- Atender pessoas e fornecer informações.- Entregar relatórios para controle da supervisão.- Garantir a Segurança dos servidores que trabalham nas dependências.- Executar a vigilância nas praças e jardins.- Realizar atendimento telefônico.- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental incompleto.
Experiência	Aptidão física: comprovada através de exames
Carga Horária	44 horas semanais



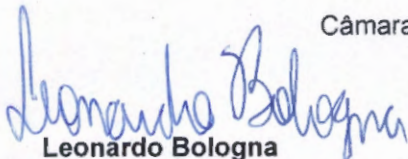
CÂMARA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

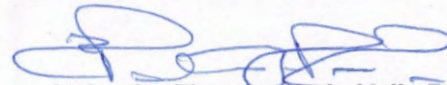
CNPJ: 51.840.569/0001-04


AVENIDA DR. JOSÉ DO VALLE PEREIRA, 987 - CEP. 15880-000 - TABAPUÃ-SP
FONE: (17) 3562-1985 - FONE/FAX: (17) 3562-1273

Denominação	ZELADOR
Descrições	
Descrição sintética	- Cuidar e executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências do centro, serviços gerais, inclusive serviços de vigilância.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Cuidar do Centro Municipal de Recreação e Desporto;- Efetuar limpeza e arrumação nas dependências;- Verificar e existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, Quando for o caso;- Manter arrumado o material sob sua guarda;- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;- Executar serviços de vigilância;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais

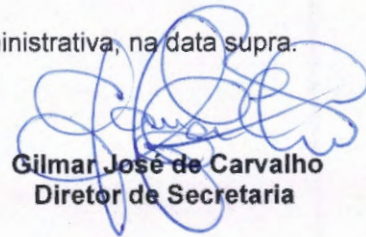
Câmara Municipal de Tabapuã-SP, 29 de Maio de 2017.


Leonardo Bologna
Presidente


Valentim Figueiredo do Valle Pereira
Vice-Presidente


Fábio Rodrigo Bósque
Secretário

Registrado nesta Secretaria Administrativa, na data supra.


Gilmar José de Carvalho
Diretor de Secretaria