



Prefeitura Municipal de Tabatinga

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

1

LEI COMPLEMENTAR N. 057/ 2017

De 04 de julho de 2.017

“Dispõe sobre a Estrutura e o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município de Tabatinga e dá outras providências”.

EDUARDO PONQUIO MARTINEZ, PREFEITO MUNICIPAL DE TABATINGA, COMARCA DE IBITINGA, ESTADO DE SÃO PAULO, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DECRETA E ELE PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:-

TÍTULO I ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização do Poder Executivo do Município de Tabatinga, estabelecendo os órgãos da sua estrutura organizacional administrativa, as suas atribuições, o seu quadro de pessoal, os deveres, direitos e proibições dos servidores municipais, e estabelece outras regras de funcionamento da Administração Municipal.

Parágrafo Único. Excetuam-se desta lei complementar a estrutura organizacional e os empregos públicos do Quadro do magistério do Município de Tabatinga, pertencentes às classes de docentes e de suporte pedagógico, serão regidos pelo plano de carreiras do magistério público Municipal, previsto na lei Complementar nº 006, de 30 de dezembro de 2009, aplicando-lhes apenas subsidiariamente as regras dos servidores em geral

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Servidor: a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública;

II - Cargo público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

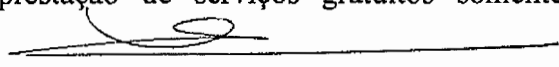

III - Emprego público: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, vinculado ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

IV - Quadro de Pessoal do Poder Executivo: quadro indicativo da nomenclatura, quantidade e referência de vencimento dos cargos e empregos públicos do Poder Executivo;

V - Tabela de Vencimentos do Poder Executivo: tabela indicativa do valor de cada uma das referências de vencimento atribuídas aos cargos, empregos e funções gratificadas do Poder Executivo.

Art. 3º Os cargos e empregos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos.

Art. 4º A prestação de serviços gratuitos somente ocorrerá mediante prévio



²requerimento do interessado e autorização do Prefeito Municipal.

TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º A estrutura organizacional administrativa e os atos do Poder Executivo Municipal serão orientados pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando a prestação de serviços públicos de qualidade à população.

Art. 6º Os órgãos do Poder Executivo Municipal serão autônomos ou diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, com a seguinte classificação:

I - Órgãos de Planejamento: com responsabilidade de assistir diretamente ao Prefeito no planejamento, organização, acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II - Órgãos de Administração Superior: com a responsabilidade de apoiar os demais na consecução de seus objetivos institucionais, por meio dos seus diversos setores administrativos, financeiros e operacionais;

III - Órgãos de Assessoramento Institucionais e de Participação Popular: com a responsabilidade de atuar com autonomia administrativa e técnica na defesa dos interesses municipais, e assistir diretamente ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de alto nível hierárquico no controle da legalidade das atividades públicas.

Art. 7º O Poder Executivo Municipal é constituído dos seguintes órgãos:

1. ÓRGÃOS DE PLANEJAMENTO:

1.1. Gabinete do Prefeito:

1.1.1. Chefe de Gabinete;

1.1.2. Setor de Comunicação e Relações Públicas.

1.2. Departamento Municipal de Planejamento:

1.2.1. Setor de Planejamento Urbano;

1.2.2. Setor de Planejamento Governamental.

2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR:

2.1. Departamento Municipal da Fazenda:

2.1.1. Setor de Tributos e Fiscalização;

2.1.2. Setor de Gestão Financeira;

2.1.3. Setor de Gestão Contábil.

2.2. Departamento Municipal de Administração:



Prefeitura Municipal de Tabatinga

3

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- 2.2.1. Setor de Recursos Humanos;
- 2.2.2. Setor de Protocolo e Expediente;
- 2.2.3. Setor de Compras e Licitações;
- 2.2.4. Setor de Gestão de Patrimônio
- 2.2.5. Setor de Controle Interno.

- 2.3. Departamento Municipal de Educação:**
 - 2.3.1. Setor de Gestão de Ensino;
 - 2.3.2. Setor de Educação Infantil;
 - 2.3.3. Setor de Educação Básica;
 - 2.3.4. Setor de Alimentação Escolar;
 - 2.3.5. Setor de Transporte Escolar.

- 2.4. Departamento Municipal de Cultura e Turismo:**
 - 2.4.1. Setor de Cultura;
 - 2.4.2. Setor de Turismo.

- 2.5. Departamento Municipal de Esporte e Lazer:**
 - 2.5.1. Setor de Esporte;
 - 2.5.2. Setor de Lazer.

- 2.6. Departamento Municipal de Saúde:**
 - 2.6.1. Setor de Gestão em Saúde;
 - 2.6.2. Setor de Vigilância em Saúde;
 - 2.6.3. Setor de Assistência à Saúde.

- 2.7. Departamento Municipal de Assistência Social:**
 - 2.7.1. Setor de Proteção Social Básica;
 - 2.7.2. Setor de Proteção Social Especial;
 - 2.7.3. Setor de Informação e Avaliação.

- 2.8. Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente:**
 - 2.8.1. Setor de Agricultura;
 - 2.8.2. Setor de Abastecimento;
 - 2.8.3. Setor de Meio Ambiente.

- 2.9. Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos:**
 - 2.9.1. Setor de Gestão de Obras;
 - 2.9.2. Setor de Gestão e Logística de Transportes;
 - 2.9.3. Setor de Vias Públicas Municipais;
 - 2.9.4. Setor de Serviços de Água e Esgoto;
 - 2.9.5. Setor de Coleta, Transporte e Destinação de Resíduos Sólidos Urbanos.

- 2.10. Departamento Municipal de Tecnologia da Informação:**
 - 2.10.1. Setor de Tecnologia da Informação;
 - 2.10.2. Setor de Manutenção de Softwares e Hardwares.

**2.11. Guarda Municipal:**

2.11.1. Setor de Comando Operacional;

2.11.2. Setor de Trânsito.

2.12. Subprefeitura de Curupá:

2.12.1. Setor de Gestão, Manutenção e Fiscalização.

3. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL E DE PARTICIPAÇÃO POPULAR:**3.1. Procuradoria-Geral do Município:**

3.1.1. Procuradores Jurídicos;

3.1.2. Setor de Apoio Administrativo à Procuradoria.

3.2. Conselhos Municipais.

§1st Os Diretores de Departamento, o Chefe da Guarda Municipal e o Subprefeito de Curupá serão diretamente ligados ao Prefeito Municipal, e seus órgãos correspondente serão subordinados por linha de autoridade integral.

§2nd A Procuradoria-Geral do Município e os Conselhos Municipais serão órgãos diretamente vinculados ao Prefeito Municipal.

§3rd Os Diretores de Departamento, o Chefe da Guarda Municipal, o Subprefeito de Curupá e os Procuradores Jurídicos, sempre que solicitados, deverão prestar ao Prefeito Municipal informações sobre o andamento de expedientes e processos de interesses do Município de Tabatinga.

CAPÍTULO II DIRETORES DE DEPARTAMENTO E SUBPREFEITO DE CURUPÁ

Art. 8º Os Diretores de Departamento e o Subprefeito de Curupá serão escolhidos dentre brasileiros maiores de vinte e um anos e no exercício dos direitos políticos.

Art. 9º Compete aos Diretores de Departamento e ao Subprefeito de Curupá:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito Municipal;

II - expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

III - apresentar ao Prefeito Municipal informações de sua gestão no Departamento;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - a assistência direta ao Prefeito em sua representação política e social, nas



relações públicas e no preparo dos despachos pessoais e do seu expediente;

II - a coordenação, inclusive logística, das atividades do Chefe do Executivo Municipal, das Comissões e dos representantes da Administração nos Conselhos e demais fóruns de participação popular;

III - o credenciamento dos jornalistas e o fornecimento de notícias sobre as atividades da Prefeitura Municipal;

IV - a guarda dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal colocados à sua disposição;

V - solucionar os demais assuntos ligados à sua área de atuação ou que lhes sejam atribuídos pelo Prefeito Municipal;

VI - promover a divulgação dos trabalhos da edilidade, mediante relatórios periódicos;

VII - manter, com as autoridades federais, estaduais e municipais, os entendimentos que lhes forem determinados pelo Prefeito Municipal;

VIII - assessorar o Prefeito quanto ao planejamento da Administração da Prefeitura Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas, para obter informações de interesse da edilidade;

IX - o controle e a coordenação da correspondência do Poder Executivo, na tramitação de papéis, processos e documentos;

X - redigir e distribuir comunicados à imprensa;

XI - executar outras atribuições correlatas a competência.

CAPÍTULO IV

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 11. O Departamento de Planejamento é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento de Planejamento, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - assessoramento superior ao Prefeito no direcionamento político comum, na integração, na articulação, na coordenação e na garantia da continuidade do processo de desenvolvimento global do Município;

II - compatibilização, integração e complementação dos vários instrumentos de planejamento utilizados para o fim mencionado no inciso anterior;

III - construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão do Plano Estratégico do Município e sua legislação complementar;

IV - construção, consolidação, monitoramento, avaliação e revisão da Política Urbana do Município, bem como do Plano Diretor e sua legislação complementar;

V - implementação e gestão das atividades de controle urbanístico do Município;

VI - participação no processo de elaboração dos Anteprojetos de Lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, em articulação com o Departamento Municipal de Fazenda;

VII - acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com o Departamento Municipal de Fazenda;

VIII - a guarda dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal colocados à sua disposição;

IX - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO V



DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 12. O Departamento Municipal da Fazenda é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento da Fazenda, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - superintender e coordenar a elaboração da Programação Anual, dos relatórios de gestão da Prefeitura Municipal, dos relatórios de gestão fiscal e do sistema AUDESP;

II - prover a padronização e supervisão das rotinas operacionais do Departamento;

III - acompanhar a execução do orçamento anual da receita e da despesa, bem como a execução contábil, patrimonial, orçamentária, financeira e de custos da Prefeitura Municipal, o cumprimento das metas fiscais e o atendimento à legislação federal, as normas complementares que tratam das finanças públicas e as instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IV - organizar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura Municipal (LDO, LOA e PPA), para ser incluída no projeto do orçamento geral do Município;

V - controlar a execução do orçamento em todas as fases, promovendo o empenho prévio das despesas, anulando os empenhos e suplementando dotações, quando autorizado;

VI - elaborar o balancete mensal da receita e despesa da Prefeitura Municipal;

VII - definir as rotinas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras e conciliações bancárias, entre outros;

VIII - realizar depósitos e retirar talões de cheques para movimentação das contas bancárias da Prefeitura Municipal;

IX - prover sobre a liquidação das despesas, emitindo ordem para pagamento, como também efetivar os pagamentos da Prefeitura Municipal;

X - responsabilizar-se pelo perfeito arquivamento e a guarda dos documentos indispensáveis à gestão da entidade, disponibilizando-os em tempo hábil, para análise e prestação de informações;

XI - prestar assessoria ao Prefeito Municipal e Chefias dos Departamentos em assuntos de sua competência;

XII - supervisionar, controlar e realizar os adiantamentos de numerários para o custeio de despesas de pronto pagamento e aquelas referentes à alimentação, hospedagens, passagens aéreas e terrestres, estadias, combustível e outras, necessárias a cobertura de deslocamentos dos servidores a serviço do Executivo Municipal, em conformidade com a legislação em vigência;

XIII - executar, sob a supervisão do Gabinete do Prefeito, os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos setoriais da Prefeitura Municipal, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal;

XIV - encaminhar todos os atos oficiais afetos ao departamento para o Departamento Administração, para a publicação, em cumprimento da legislação em vigência;

XV - guardar os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal colocados à sua disposição;

XVI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. O Departamento Municipal de Administração é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento de Administração, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - dar tramitação aos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os empregados públicos da Prefeitura Municipal;

II - promover a capacitação, reciclagem e orientação técnica na área de recursos humanos, visando a implementação e o desenvolvimento das políticas de pessoal;

III - o processamento da folha de pagamento dos Agentes Políticos, servidores ativos, inativos, pensionistas e atividades correlatas, inclusive controle de ponto, cálculos de férias, rescisões, relatórios de movimentação de pessoal para órgãos de fiscalização e controle e expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha de pagamento, a serem encaminhadas para processamento da despesa;

IV - o controle do ponto e férias dos servidores dos órgãos subordinados, zelando pela continuidade dos serviços;

V - organizar e manter atualizados os prontuários contendo os assentamentos individuais dos servidores;

VI - manter fichário de todos os servidores, com a indicação de locais de trabalho, telefones, bem como os respectivos endereços, para orientação de atividades internas;

VII - o controle da frequência dos servidores dos órgãos municipais subordinados, fazendo as anotações cabíveis nos respectivos assentamentos individuais;

VIII - superintender a realização de concursos públicos e processos seletivos para a admissão de servidores;

IX - efetuar as rotinas de admissão e desligamento de pessoal;

X - analisar quanto à exatidão, as guias de contribuições e outros incidentes sobre a folha de pagamento;

XI - controlar a concessão de direitos e vantagens aos servidores dos órgãos subordinados, previstos na legislação vigente;

XII - elaborar os relatórios gerenciais sobre a folha de pagamento;

XIII - atender ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nas requisições de documentos inerentes a Prefeitura Municipal;

XIV - elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses do município, fornecendo os subsídios requisitados pela Procuradoria-Geral do Município;

XV - manter controle sobre os benefícios concedidos pela Prefeitura Municipal aos servidores dos órgãos subordinados, inclusive convênios;

XVI - realizar atividades visando o desenvolvimento do pessoal da Prefeitura Municipal, consubstanciadas em treinamentos e participação em cursos e seminários.

XVII - efetuar as inclusões e o registro das movimentações patrimoniais, registrando e controlando a existência, localização e condição de uso de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal e anotar as mutações ocorridas em cada exercício;

XVIII - fazer anualmente o inventário dos bens patrimoniais para elaboração do balanço anual;

XIX - responsabilizar-se pelo registro, administração e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XX - propor e efetuar os contratos de seguros da Prefeitura Municipal, além de zelar por seu cumprimento;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

8

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

XXI - manter sob sua guarda e controle, em local apropriado, os bens adquiridos pela Prefeitura Municipal, zelando pela sua conservação e efetuando inventários periódicos;

XXII - gerir os serviços de limpeza, manutenção e vigilância, garantindo uniformidade de critérios quando do dimensionamento das equipes necessárias à sua execução;

XXIII - auxiliar na elaboração da projeção de despesas do Departamento, em especial aqueles referentes aos recursos humanos e previdenciários quando da elaboração da LDO e LOA;

XXIV - controlar estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais nos prazos e formas regulamentares;

XXV - manter a organização interna do almoxarifado;

XXVI - controlar o atendimento dos fornecedores e das compras efetuadas, comunicando ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;

XXVII - atender as requisições de materiais constantes dos estoques do almoxarifado encaminhadas pelos órgãos internos;

XXVIII - executar a aquisição de bens e serviços necessários ao desenvolvimento

operacional dos diversos departamentos, na forma preconizada na Lei Federal nº

8.666/93 e legislação complementar, em especial a Lei Federal Complementar nº

123/2006, inclusive a manutenção dos estoques reguladores do almoxarifado, de forma a evitar solução de continuidade no abastecimento;

XXIX - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência com as necessidades efetivas dos órgãos internos da Prefeitura Municipal;

XXX - fixar níveis médios de consumo, estabelecendo os estoques mínimos de segurança;

XXXI - manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;

XXXII - realizar balancetes, inventários físicos e de valor do material em estoque, elaborando o levantamento estatístico do consumo anual;

XXXIII - elaborar relação dos materiais e bens em desuso, ou inservíveis, solicitando providências de alienação ou outras, à autoridade superior;

XXXIV - administrar os serviços de protocolo, organizando o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados a Prefeitura Municipal e daqueles que tramitam entre os diversos órgãos internos;

XXXV - superintender a execução dos contratos firmados pela Prefeitura Municipal com fornecedores em geral quanto aos prazos, mantendo informada a Administração Superior sobre vencimento dos mesmos;

XXXVI - manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis,



Prefeitura Municipal de Tabatinga

9

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

bem como o seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

XXXVII - encadernar e conservar em local e instalações apropriadas todos os processos, por ordem numérica;

XXXVIII - fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

XXXIX - verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos na Prefeitura Municipal, providenciando a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

XL - prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

XLI - encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

XLII - organização da Central de Atendimento ao Cidadão, envolvendo atividades de atendimento ao público dos diversos órgãos e unidades de serviços da Prefeitura Municipal;

XLIII - controlar os prazos de permanência dos processos e papéis em tramitação nos órgãos internos, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

XLIV - superintender o serviço de copa;

XLV - prover a manutenção preventiva, corretiva e a segurança dos equipamentos e das instalações da Prefeitura Municipal;

XLVI - realizar a abertura e fechamento do prédio da Prefeitura Municipal;

XLVII - realizar o hasteamento e arreamento dos pavilhões;

XLVIII - executar os Relatórios de Controle Interno da Prefeitura Municipal;

XLIX - acompanhar, junto a Comissão de Licitações os processos administrativos de aquisição de materiais, bens e serviços e dos procedimentos licitatórios, autorizados pelo Prefeito;

L - atuar os processos de licitações, registro de preços e cadastro de fornecedores;

LI - publicação dos atos oficiais afetos aos órgãos municipais, em cumprimento ao ordenamento jurídico vigente;

LII - promover o registro e a publicação de atos administrativos e oficiais da Prefeitura Municipal;

LIII - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

Art. 14. As atividades de controle interno consistirão na atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com vistas à aferição de legalidade, legitimidade e economicidade, aplicação das subvenções, renúncia de receitas, e o seguinte:

I - avaliar o cumprimento e eficiência das metas orçamentárias fiscais e financeiras;

II - comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, repasses ao terceiro setor, operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres;

III - apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;

IV - atestar a regularidade das tomadas de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados, bem como assinar o relatório de gestão fiscal, em conjunto com as autoridades financeiras.

Parágrafo único. As funções de controle interno serão exercidas por servidor especialmente designado, que não tenha sido responsabilizado por ato julgado irregular definitivamente pelo Tribunal de Contas, por infração disciplinar decorrente de ato lesivo



ao patrimônio público ou por crime contra a Administração Pública, fazendo jus a um adicional remuneratório de uma vez e meia calculado sobre o valor de sua referência.

CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art. 15. O Departamento Municipal de Educação é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento de Educação, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - proposição e promoção da política municipal de educação, de acordo com o disposto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional pertinente;

II - implementação do processo de ensino-aprendizagem, com vistas à construção das competências necessárias à inclusão cidadã e ao desenvolvimento integral dos alunos do sistema de ensino a cargo da Prefeitura Municipal;

III - atuar na organização, manutenção e desenvolvimento de órgãos e instituições oficiais da rede municipal de ensino, integrando-os as políticas e planos educacionais da União e do Estado;

IV - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;

V - oferecer a educação infantil em escolas específicas e em escolas de ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

VI - matricular todos os educandos a partir de seis (06) anos de idade no ensino fundamental;

VII - ofertar educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

VIII - realizar programas de capacitação para os profissionais da educação em exercício das suas funções;

IX - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental e seu Município ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

X - estabelecer mecanismo para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais;

XI - administrar seu pessoal e seus recursos materiais;

XII - zelar pela observância e fazer cumprir, a legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XIII - aprovar os Regimentos e Planos de estudos das Instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIV - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação as políticas e planos de educação;

XV - elaborar relatório anual de suas atividades;

XVI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO VIII DEPARTAMENTO DE CULTURA E TURISMO

Art. 16. O Departamento Municipal de Cultura e Turismo é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor do Departamento de Cultura e Turismo, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área



de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - proposição e implementação das ações necessárias à preservação da identidade e da diversidade cultural, bem como das condições propícias para que a cultura desempenhe papel importante na geração de emprego, trabalho e renda;

II - a valorização e difusão das manifestações culturais e artísticas da comunidade local;

III - o estabelecimento de intercâmbio com outros órgãos e entidades afins, para troca de informações e desenvolvimento de atividades conjuntas;

IV - a elaboração e a divulgação do calendário de atividades da secretaria;

V - o levantamento e o registro do patrimônio cultural e artístico do município;

VI - a promoção da integração com entidades e organizações no município, voltadas para atividades culturais e o apoio às suas atividades;

VII - a organização e a promoção de atividades culturais e turísticas;

VIII - a promoção de atividades relativas à exibição de filmes, peças teatrais, grupos de dança, corais, entre outros;

IX - a elaboração e a implementação de projetos de turismo no município;

X - a realização de eventos culturais e turísticos, bem como apoio a tais realizações;

XI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO IX

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 17. O Departamento Municipal de Esportes e Lazer é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento de Esportes e Lazer, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - proposição e promoção da política municipal de esportes, em conformidade com a legislação pertinente;

II - implementação do processo de aprendizagem de modalidades esportivas, com vistas à construção e massificação destas práticas à população em todas as faixas etárias;

III - proposição e implementação de ações e programas de lazer a população;

IV - a guarda dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal colocados à sua disposição;

V - promoção e apoio às atividades de lazer junto à comunidade;

VI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO X

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 18. O Departamento Municipal de Saúde é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento de Saúde, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - formulação e implementação da política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenação, orientação e monitoramento da execução do Plano Municipal de Saúde;

III - realização de diagnósticos, estudos e pesquisas visando o planejamento das



ações do Departamento;

IV - planejamento, organização, controle e avaliação dos serviços públicos de saúde a cargo da Prefeitura;

V - participação no planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

VI - formulação e implementação das ações de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com as entidades estaduais e federais afins;

VII - desenvolvimento e acompanhamento de programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VIII - promoção de campanhas preventivas de educação sanitária em articulação com o Departamento Municipal de Educação;

IX - promoção de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;

X - promoção do exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

XI - articulação com o Departamento Municipal de Educação para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde escolar;

XII - promoção da elaboração do Plano de Trabalho Anual do Departamento e avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XIII - administração das unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XIV - coordenação, direção e execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XV - supervisão, monitoramento e avaliação das atividades relativas à atenção básica e especial desenvolvidas pela rede municipal de saúde;

XVI - celebração, no âmbito do Município, de contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controle e avaliação da sua execução;

XVII - normatização, complementar, das ações e serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVIII - organização e manutenção de registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações do departamento;

XIX - administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XX - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO XI

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 19. O Departamento Municipal de Assistência Social é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento de Assistência Social, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - implementação da Política Municipal de Assistência Social;

II - comando do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município de Tabatinga;

III - prospecção sistemática e contínua da realidade social do Município de



Tabatinga, com vistas à manutenção do conhecimento dinâmico e atualizado da mesma de forma a:

IV - abranger suas heterogeneidades e especificidades e possibilitar a expressão sócio territorial das mesmas;

V - fundamentar o planejamento e a gestão estratégicos, contemplando adequadamente cada tipo de situação, através da potencialização de seus aspectos positivos, da concretização de suas possibilidades e potencialidades, e da minimização ou eliminação de seus aspectos negativos.

VI - provimento adequado de serviços, atividades e ações de proteção social básica e de proteção social especial;

VII - construção e articulação de uma rede integrada de proteção social, constituída e órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades amplas e heterogêneas de seu público-alvo;

VIII - articulação intersetorial com as demais políticas públicas, principalmente as de responsabilidade do Município, com o objetivo de garantir a inserção de seu público-alvo nos direitos e benefícios que as mesmas asseguram e nos serviços, ações e projetos que realizam;

IX - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO XII

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Art. 20. O Departamento Municipal de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor do Departamento de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - identificação, implementação e gestão de projetos de pesquisa e de interesse do Município e da região, voltados ao bem estar da empresa e do cidadão;

II - apoio e fomento à produção agropecuária e a outras atividades extrativistas;

III - comercialização da produção agropecuária e de outras atividades extrativistas;

IV - inspeção da produção de gêneros de origem animal e vegetal no município de Tabatinga, em articulação com as políticas nacionais e estaduais adotadas nesse campo;

V - desenvolvimento de projetos e pesquisas de produção de mudas;

VI - gestão das feiras e mercados municipais;

VII - promoção do turismo na região, em especial daquele voltado para os agronegócios;

VIII - criação de condições favoráveis e de sustentabilidade do processo de desenvolvimento socioeconômico no Município, sob todos os aspectos, inclusive o ambiental;

IX - apoio prioritário à agricultura familiar e estímulo à criação e implementação de pequenos agronegócios;

X - apoio estratégico às pequenas e médias empresas durante os primeiros anos de existência;

XI - implementação de medidas com vistas à criação de condições favoráveis para o surgimento e crescimento de novos empreendimentos;

XII - modernização e dinamização do parque industrial;



XIII - proposição de medidas para a preservação do meio ambiente, no que concerne aos recursos naturais, paisagísticos e outros que asseguram a qualidade de vida da população, mantendo permanente coordenação com os demais Departamentos Municipais;

XIV - promoção das ações de fiscalização voltadas para o cumprimento das normas referentes à proteção dos ecossistemas;

XV - proposição de campanhas educativas visando a conscientização da população na preservação dos ecossistemas;

XVI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO XIII

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 21. O Departamento Municipal de Obras e Serviços Públicos é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor de Departamento de Obras e Serviços Públicos, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - comando e execução das atividades de elaboração de projetos de obras públicas e de condução de obras e serviços de infraestrutura urbana e viária;

II - análise dos projetos contratados de terceiros para verificar se obedecem às orientações estabelecidas pela Prefeitura e aos ordenamentos sobre a matéria, contidos na legislação municipal e no Código Municipal de Obras;

III - acompanhamento das atividades de construção, manutenção e conservação das obras públicas para a prestação de serviços à comunidade;

IV - acompanhamento, controle e fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros pela Prefeitura;

V - conservação e manutenção da frota de veículos e máquinas pesadas do Departamento;

VI - promoção e implementação das políticas municipais de trânsito e transporte;

VII - comando e execução das atividades de limpeza urbana;

VIII - comando e execução das atividades de concepção de projetos de melhoria ou expansão da rede de iluminação pública, bem como do seu controle e fiscalização;

IX - comando e execução das atividades de conservação e manutenção dos parques e jardins do Município;

X - comando e execução das atividades relativas aos serviços funerários no Município;

XI - guarda dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal colocados à sua disposição;

XII - gerenciar o uso da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura Municipal, realizando agendamentos e a disponibilização de motoristas e operadores para a execução de serviços e deslocamentos de servidores e Agentes Políticos;

XIII - superintender as despesas com a manutenção da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura Municipal;

XIV - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO XIV

DEPARTAMENTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Art. 22. O Departamento Municipal de Tecnologia da Informação é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - a elaboração de planos e a coordenação dos serviços de implantação e manutenção de sistemas informatizados dos diversos órgãos hierarquizados da estrutura da Prefeitura Municipal, como também o estabelecimento de normas e padrões para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de informática, inclusive rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet e site;

II - zelar pela manutenção dos serviços de informática da Prefeitura Municipal, tais como rede de conectividade, servidores, dispositivos de internet, internet popular e site;

III - dispor sobre a organização do sistema de gestão do conhecimento e de tecnologia de informação do Poder Executivo, especialmente organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações;

IV - disponibilizar o acesso à internet para pesquisas, participação em fóruns, curso não presenciais, debates e outras atividades de interesse da Prefeitura Municipal;

V - coordenar a elaboração e implantação de plano diretor de tecnologia da Prefeitura Municipal;

VI - coordenar e controlar as necessidades e demandas dos servidores da Prefeitura Municipal, usuários dos sistemas de informática;

VII - supervisionar o desenvolvimento de projetos de sistemas e busca de novas tecnologias no mercado de softwares e hardwares;

VIII - requisitar quando necessário a aquisição ou contratação de serviços externos para desenvolvimento e implantação de sistemas e projetos na área de informática;

IX - supervisionar, coordenar e controlar as auditorias/validações periódicas de sistemas e softwares;

X - coordenar e controlar a realização de backups, responsabilizando-se pela segurança das informações, desde que adotadas todas as políticas sugeridas;

XI - coordenar e controlar o gerenciamento das informações das contas de usuários e senhas;

XII - controlar e coordenar os bancos de dados existentes na Prefeitura Municipal;

XIII - executar e controlar a manutenção e atualização dos servidores, equipamentos de infraestrutura de rede da Prefeitura Municipal, para seu pleno funcionamento, e demais aparelhos sob sua responsabilidade;

XIV - executar, coordenar e controlar as atualizações e o perfeito funcionamento da página do site, mantido pela Prefeitura Municipal, bem como dos sistemas operacionais e softwares aplicativos em uso, inclusive aqueles relacionados à manutenção da segurança (antivírus);

XV - acompanhar os procedimentos de compras ligadas a tecnologia da Prefeitura Municipal;

XVI - manter intercâmbio com outros órgãos internos, entidades públicas e privadas, objetivando o pleno desenvolvimento, atualização e funcionalidade dos serviços na sua área de atuação;

XVII - avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos segmentos de atividades de tecnologia, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;

XVIII - informar ao Prefeito Municipal, periodicamente, sobre as atividades



relacionadas aos serviços de sua competência e os resultados alcançados, possibilitando a avaliação da aplicação das políticas e plano de ação e a tomada de decisões;

XIX - identificar as necessidades e definições de objetivos relativos à sua área de atuação, avaliando o material disponível, assim como os recursos humanos indispensáveis, para propor as políticas de ação, normas e medidas a serem aplicadas;

XX - prestar informações aos servidores e ao público em geral, inerentes a sua área de atuação;

XXI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO XV GUARDA MUNICIPAL

Art. 23. A Guarda Municipal, criada pela Lei Complementar Municipal nº 010/2011, é órgão interno do Poder Executivo, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção do Chefe da Guarda Municipal, com tratamento de Diretor de Departamento, incumbindo-lhe a direção dos serviços na sua área de competência, bem como a execução das seguintes atividades básicas:

I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - reaver e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - colaborar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;

VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;

VIII - cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;

IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;

X - estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;

XI - articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;

XII - integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;

XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;

XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;



XV - contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;

XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;

XVII - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;

XVIII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;

XIX - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito municipal;

XX - planejar, organizar, fiscalizar e gerenciar o trânsito no Município de Tabatinga nos termos do Código de Trânsito Brasileiro e outras leis;

XXI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO XVI

SUBPREFEITURA DE CURUPÁ

Art. 24. A Administração Municipal, no âmbito da Subprefeitura de Curupá, será exercida pelo subprefeito, a quem cabe a direção, a gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal, bem como o seguinte:

I - planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;

II - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

III - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

IV - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

V - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;

VI - executar outras atribuições afins determinadas pela autoridade superior.

CAPÍTULO XVII

PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 25. A Procuradoria-Geral do Município é instituição permanente, desempenha atividade de Estado, essencial à função jurisdicional e à Administração Municipal, dirigida pela deliberação conjunta dos seus membros, os Procuradores Jurídicos, incumbindo-lhe a representação e a consultoria jurídica da unidade federada, na forma da Lei Complementar n. 032/2013.

Art. 26. Aplicam-se aos Procuradores Jurídicos as normas e orientações do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como os direitos e vantagens gerais dos demais servidores municipais.



CAPÍTULO XVIII CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 27. Os Conselhos Municipais são órgãos consultivos e deliberativos com a responsabilidade de contribuir para a definição dos planos de ação na cidade, conforme dispuser a respectiva lei de criação.

TÍTULO III PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 28. Os servidores do Poder Executivo serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, observados os direitos, os deveres, as proibições, as disposições operacionais e organizacionais, a política remuneratória, e as demais regras previstas na legislação municipal.

Parágrafo único. Excetuam-se do regime celetista os que ocupem cargo público em comissão ou função pública temporária, os quais subordinam-se ao regime administrativo por determinação da Constituição Federal.

Art. 29. O Pessoal do Magistério Público Municipal, seus Planos de Carreiras, denominações dos cargos e empregos públicos, quantidade de vagas, requisitos de provimento, carga horária, atribuições, remuneração e demais vantagens e obrigações, para as classes de docentes e de suporte pedagógico, serão regidos pela Lei

Complementar Municipal nº 006/2009, de 30 de dezembro de 2009, com aplicação subsidiária desta Lei Complementar.

Art. 30. O Poder Executivo Municipal publicará anualmente os valores da remuneração dos seus empregados públicos, conforme dispõe o artigo 39 da Constituição Federal.

CAPÍTULO II PROVIMENTO

Seção I Disposições Gerais

Art. 31. O provimento dos cargos e empregos públicos do Poder Executivo far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal.

Art. 32. São formas de provimento dos cargos e empregos públicos:

- I - nomeação;
- II - promoção;



III - readaptação;

IV - reintegração.

Art. 33. O ato de provimento indicará:

I - o fundamento legal;

II - o nome completo do destinatário do ato;

III - a denominação do cargo ou emprego público;

IV - o tipo de provimento;

V - o nível de vencimento do cargo ou emprego público.

Art. 34. A investidura em cargo ou emprego público ocorrerá com a posse.

Art. 35. São requisitos básicos para a investidura em qualquer cargo ou emprego público:

I - a nacionalidade brasileira;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo ou emprego público;

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental.

Parágrafo único. As atribuições dos cargos e empregos públicos podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou, quando for o caso, no edital.

Seção II

Nomeação

Art. 36. A nomeação far-se-á:

I - em caráter efetivo, quando se tratar de emprego público, isolado ou de carreira;

II - em comissão, inclusive na condição de interino, para cargos públicos de confiança vagos.

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão, de livre provimento e exoneração pelo Prefeito Municipal, destinam-se às atividades de direção, chefia e assessoramento superior.

§1st No mínimo vinte por cento do total dos cargos de provimento em comissão deverão ser providos por empregados efetivo do Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

§2nd O empregado público investido em cargo em comissão não perderá as vantagens pessoais decorrente do seu vínculo efetivo.

Art. 38. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles, durante o período da interinidade.

Art. 39. A nomeação para emprego público isolado ou de carreira, de provimento efetivo, depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade.



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

Art. 40. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos em lei e seus regulamentos.

Seção III Concurso Público

Art. 41. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em mais de uma etapa, conforme dispuser o regulamento ou o edital, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção que forem expressamente previstas.

Art. 42. O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

Art. 43. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização constarão do edital, que deverá ser publicado no Diário Oficial do Município e, pelo menos o seu resumo, em jornal diário de grande circulação.

Seção IV Posse e Exercício

Art. 44. A posse em cargo ou emprego público dependerá de prévia inspeção médica oficial que reconheça a aptidão física e mental para o exercício das atribuições públicas.

Art. 45. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ou emprego público ocupado.

Art. 46. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias contados da publicação do ato de provimento.

Art. 47. Em se tratando de servidor que esteja, na data do provimento, em quaisquer das licenças previstas nestas Lei Complementar, o prazo poderá ser contado do encerramento, desde que não haja prejuízo para a Administração.

Art. 48. A posse poderá se dar mediante procuração específica.

Art. 49. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo ou emprego público por nomeação.

Art. 50. No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração sobre o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

Art. 51. Se a posse não ocorrer no prazo previsto no §1º deste artigo, o ato de provimento será tornado sem efeito.

Art. 52. Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo, emprego ou função pública.

Art. 53. O prazo para o servidor empossado entrar em exercício é de quinze dias contados da data da posse.

Art. 54. Se não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo, o servidor será exonerado do cargo ou do emprego público, ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função gratificada.

Art. 55. O início do exercício de função gratificada coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 56. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, em que serão registradas as datas de início, suspensão, interrupção e reinício do exercício funcional.

Seção V

Readaptação

Art. 57. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

Art. 58. A readaptação dependerá de certificado individual emitido pela Previdência Social e será efetivada em emprego público de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e similitude de vencimentos e, na hipótese de inexistência de emprego público vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Seção VI

Reintegração

Art. 59. A reintegração é a reinvestidura do servidor no emprego público anteriormente ocupado, ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Art. 60. Na hipótese de inexistência de emprego público vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.



PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

Art. 61. O provimento de empregos públicos do Poder Executivo far-se-á com reserva do percentual de cinco por cento do total geral de empregos dos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal, para pessoas portadoras de deficiência.

§1st As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subsequente quando maiores ou iguais a cinco.

§2nd A reserva de vagas para deficientes será feita até que completado o percentual de cinco por cento do total de empregos públicos do Poder Executivo criados por lei.

Art. 62. Do edital de concurso público de provas ou de provas e títulos constará o número de vagas reservadas para deficientes.

Parágrafo único. Para gozar dos benefícios de que trata este artigo, os portadores de deficiência deverão declarar, no ato da inscrição ao concurso público, o grau de incapacidade que apresentam.

Art. 63. Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação.

Parágrafo único. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral contendo todos os candidatos aprovados e reprovados e uma especial para os portadores de deficiência aprovados.

Art. 64. O portador de deficiência deverá submeter-se, em até cinco dias, a perícia médica que lhe for determinada para constatação da deficiência e avaliação da sua compatibilidade com o exercício das atribuições do emprego.

§1st A perícia será realizada por médico ou junta médica nomeada pelo Prefeito Municipal especialmente para este fim.

§2nd Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer, no prazo de cinco dias contados da data em que tomar ciência da decisão, a constituição de uma junta médica, composta por no mínimo três membros, com a participação de um profissional indicado por ele, para nova avaliação.

§3rd Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

CAPÍTULO IV VACÂNCIA

Art. 65. A vacância do cargo público decorrerá de:

I - exoneração;

II - demissão;

III - promoção;

IV - readaptação;

V - posse em outro cargo inacumulável;

VI - falecimento.

Art. 66. A exoneração de emprego público efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Art. 67. A exoneração de ofício dar-se-á quando, tendo tomado posse, o servidor



não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 68. A exoneração de cargo público em comissão e a dispensa de função gratificada dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente, independente de motivação do ato;
- II - a pedido do próprio servidor.

§1st Por ocasião da exoneração serão pagas ao servidor ocupante do cargo de provimento em comissão apenas as importâncias de saldo de salário, décimo-terceiro salário proporcional e férias vencidas e proporcionais.

§2nd Não serão devidas ao ocupante de emprego de provimento em comissão ou função gratificada quaisquer indenizações ou multas decorrentes da exoneração ou dispensa, especialmente as relativas ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

CAPÍTULO V REMOÇÃO

Art. 69. Remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício, para outro órgão administrativo.

Art. 70. Para fins do disposto neste artigo, entende-se por modalidades de remoção:

- I - de ofício, no interesse da Administração;
- II - a pedido, a critério da Administração.

CAPÍTULO VI SUBSTITUIÇÃO

Art. 71. Os servidores investidos em cargo, emprego ou função pública, quando afastados ou impedidos de exercer suas funções por no mínimo sete dias, poderão ser substituídos por outro servidor, mediante designação do Prefeito Municipal.

Art. 72. O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo dos encargos do seu próprio vínculo funcional, o exercício do cargo, emprego ou função, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.

§1st O servidor designado para a substituição optará por receber:

I - um trinta avos da diferença entre o vencimento de seu emprego público e o do substituído, por dia de exercício das atividades do substituído; ou

II - vinte por cento de acréscimo sobre o vencimento devido pelo seu próprio cargo ou emprego público.

§2nd A reassunção do titular ou o provimento do cargo, emprego ou função vago faz cessar, de imediato, os efeitos da substituição.

CAPÍTULO VII DURAÇÃO DO TRABALHO

Seção I Jornada de Trabalho



Art. 73. Os servidores do Poder Executivo cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos e empregos públicos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, em horário noturno, sábado, domingo e feriado, observado o horário que for estabelecido para o funcionamento do órgão de lotação.

§1st A duração da jornada de trabalho que esta Lei Complementar estabelecer em caráter específico para empregos públicos prevalecerá em relação àquela prevista no caput deste artigo.

§2nd Em qualquer caso, a duração do trabalho dos empregados públicos sujeitos a jornada inferior à prevista no caput poderá ser estendida por ato do Prefeito Municipal ou do dirigente do órgão administrativo, sempre com a anuência do servidor, até o limite estabelecido na Constituição Federal, com extensão proporcional das parcelas remuneratórias devidas.

Art. 74. O ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 75. Poderá ser estabelecida a jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso, ou outra adequada às necessidades do serviço público.

Parágrafo único. Os empregados que trabalharem no regime especial de doze por trinta e seis horas serão remuneradas como horas extras, exclusivamente, em relação àquelas que excederem as doze horas fixadas para o turno de trabalho.

Art. 76. Compete ao Setor de Recursos Humanos, do Departamento de Administração, coordenar e supervisionar os atos e deveres afetos à jornada suplementar, diligenciando na defesa do interesse público.

Seção II

Compensação de Horários

Art. 77. A Administração poderá adotar a compensação de jornada, inclusive pelo sistema de “banco de horas”, de forma que as horas excedentes trabalhadas em um dia sejam compensadas em outro dia, sem o pagamento de horas extras e do adicional.

Parágrafo único. As compensações pelo sistema de “banco de horas” deverão ocorrer dentro do período de um ano.

Art. 78. A compensação de horas poderá ser utilizada para viagens, visitas, atividades de representação, cursos e treinamentos, em horários fora do expediente normal de trabalho, bem como em outras situações mediante autorização.

Art. 79. Em casos extraordinários, o sistema de compensação poderá ser excepcionado, de acordo com a conveniência e oportunidade.

Art. 80. O Departamento de Administração cuidará para que a compensação de horas de trabalho seja utilizada para adequar os serviços da Prefeitura Municipal, evitando-se o pagamento de horas extras.



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000
Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

Horas Extras

Art. 81. Ressalvados os casos de compensação de horários, o serviço extraordinário será remunerado em conformidade com a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e legislação correlata vigente, exceto nos casos em que a escala de trabalho seja exigência do emprego público que o servidor ocupa ou em que haja legislação específica.

Art. 82. É vedada a concessão de horas extras com o objetivo de remunerar outros serviços, ou para o pagamento de diferença de vencimento de servidor deslocado para função diversa daquela para a qual foi nomeado por concurso.

Art. 83. A autoridade que autorizar a concessão e o pagamento de horas extras em desconformidade com esta Lei Complementar será responsável solidária pelo desvio de finalidade e pela devolução do numerário, na hipótese de decisão nesse sentido.

Art. 84. Havendo a necessidade de trabalho em horas extras, o dirigente do respectivo órgão municipal deverá encaminhar ato justificativo e o planejamento da duração para atender a situação atípica ao Prefeito Municipal, que decidirá sobre o caso.

Art. 85. Serão atribuídas horas extras nos casos de viagens efetuadas por servidores, inclusive motoristas, a serviço do Poder Executivo, em dias e horários diversos dos normais, excetuando os horários determinados ao descanso.

Seção IV Sobreaviso

Art. 86. Havendo necessidade da Administração, o servidor poderá ser colocado em regime de sobreaviso, durante o qual estará obrigado a permanecer em sua residência, depois de encerrada a sua jornada regular, aguardando a chamado para o serviço a qualquer momento.

§1st Os sobreavisos ficarão limitados a duas vezes na semana ou oito no mês, não podendo cada um ultrapassar vinte e quatro horas consecutivas.

§2nd Em qualquer caso, é obrigatório que a Administração Municipal cientifique previamente e de forma expressa que o servidor estará de sobreaviso.

Art. 87. As horas trabalhadas em regime de sobreaviso serão remuneradas à razão de um terço da remuneração normal do empregado.

CAPÍTULO VIII DIREITOS E VANTAGENS

Art. 88. Os empregados públicos perceberão todos os direitos e vantagens gerais previstos na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e na Constituição Federal, sem prejuízo das previsões adicionais ou especiais desta Lei Complementar.

Seção I Vencimento e Remuneração



Art. 89. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo ou emprego público, calculado de acordo com o que dispuser a lei, em função da Tabela de Vencimentos do Poder Executivo.

Art. 90. Remuneração é o vencimento dos servidores, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias, em especial as que são previstas nesta Lei

Complementar, na Lei Municipal n. 1183/1997, na Lei Complementar Municipal n.

006/2009, na Lei Complementar n. 040/2014 e na Lei Complementar Municipal nº

026/2012, conforme os servidores a quem sejam aplicáveis.

Art. 91. Nenhum servidor perceberá remuneração inferior ao salário mínimo, assegurado o pagamento da diferença até que o seu valor seja alcançado.

Art. 92. Os cargos de provimento em comissão terão o vencimento correspondente à sua referência salarial prevista no Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

Seção II

Consignações Facultativas

Art. 93. Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros, a critério da administração e com reposição de custos, se for o caso.

Art. 94. O total de consignações facultativas não excederá a trinta e cinco por cento da remuneração mensal, excluídas as parcelas indenizatórias, sendo cinco por cento reservados exclusivamente para:

- I - a amortização de despesas contraídas por meio de cartão de crédito; ou
- II - a utilização com a finalidade de saque por meio do cartão de crédito.

Art. 95. As consignações obrigatórias terão preferência sobre as facultativas.

Seção III

Vantagens

Art. 96. Poderão ser pagas as seguintes vantagens especiais aos servidores, nos termos desta Lei Complementar:

- I - indenizações;
- II - adicional por qualificação;
- III - décimo quarto salário;
- IV - adicional por tempo de serviço;
- V - função gratificada.



Art. 97. As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

Art. 98. As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de acréscimos pecuniários ulteriores sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Subseção I Indenizações

Art. 99. Constituem indenizações ao servidor:

- I - transporte;
- II - diárias.

Art. 100. A indenização de transporte será devida para indenizar o servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do seu cargo ou emprego público.

Art. 101. As diárias serão devidas para indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, sempre que o servidor se afastar da sede, a serviço, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, sem prejuízo do pagamento das passagens.

§1st Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede ou quando o Município custear, de qualquer modo, as despesas extraordinárias que seriam cobertas pelas diárias, estas serão devidas ao servidor pela metade.

§2nd Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo ou emprego público, o servidor não fará jus a diárias.

§3rd Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

Art. 102. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Art. 103. O valor das indenizações de transporte e diárias, bem como as condições para o seu pagamento, serão estabelecidas em regulamento do Prefeito Municipal.

Subseção II Adicional por Qualificação

Art. 104. O adicional por qualificação será devido, a cada bloco de trezentas e sessenta



horas, por títulos individuais ou somados, de aperfeiçoamento em doutorado, mestrado, especialização ou qualquer outro tipo de capacitação, aos empregados públicos membros de que trata o artigo 25 desta Lei Complementar, à razão de cinco décimos sobre o vencimento.

Subseção III Décimo Quarto Salário

Art. 105. O servidor que contar com pelo menos um ano de efetivo exercício receberá anualmente, no mês em que complementar aniversário, um décimo quarto salário no valor da remuneração que lhe for devida nesse mês, observado que não farão jus a esse benefício os que estiverem com o contrato de trabalho suspenso na data do seu aniversário.

Subseção IV Adicional por Tempo de Serviço

Art. 106. O adicional por tempo de serviço, denominado quinquênio, será devido à razão de cinco por cento sobre o vencimento corresponde ao emprego público de origem a cada cinco anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

§1st O tempo de efetivo exercício, para efeito deste artigo, compreende períodos descontínuos de prestação de serviço, em caráter permanente ou temporário, desde que cada um dos períodos seja superior a dois anos.

§2nd O servidor fará jus ao adicional por tempo de serviço a partir do mês em que completar o quinquênio.

Subseção V Funções Gratificadas

Art. 107. As funções gratificadas, de livre atribuição e destituição pelo Prefeito Municipal, são destinadas a retribuir encargo adicional por atividade de direção, chefia ou assessoramento de natureza subalterno, sempre relacionadas às atividades técnicas compatíveis com o emprego público efetivo do servidor destinatário do ato.

Parágrafo único. O ato administrativo que atribuir a função gratificada deverá indicar o encargo adicional e a justificativa da sua complexidade.

Art. 108. O servidor investido em função gratificada perceberá, a título de vencimento, a referência que lhe corresponder na Tabela de Vencimentos do Poder Executivo.

Art. 109. Em nenhuma hipótese, o valor da retribuição da função gratificada será incorporado ao vencimento ou remuneração do servidor, mantendo-se apenas enquanto perdurar a atribuição.

Art. 110. É vedada a atribuição cumulativa de funções gratificadas a um mesmo servidor, bem como a sua atribuição a ocupante de cargo de provimento em comissão ou de função pública temporária.

Art. 111. Poderão ser atribuídas as seguintes funções gratificadas:

I - de nível superior, com vencimento-na referência IX, até o máximo de oito;



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- II - de nível médio, com vencimento na referência VIII, até o máximo de dez;
- III - de nível fundamental, com vencimento na referência VI, até o máximo de dez.

CAPÍTULO IX LICENÇAS

Seção I Disposições Gerais

Art. 112. Poderão ser concedidas as seguintes licenças aos empregados públicos:

- I - por motivo de doença em pessoa da família;
- II - para capacitação;
- III - para tratar de interesses particulares.

Art. 113. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada prorrogação.

Seção II Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 114. Poderá ser concedida licença ao empregado público por motivo de doença de cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva a suas expensas e conste do seu assento funcional, mediante comprovação médica.

§1st A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§2nd A licença de que trata o caput, incluídas as prorrogações, poderá ser concedida a cada período de doze meses nas seguintes condições:

- I - por até 60 (sessenta) dias, consecutivos ou não, com remuneração;
- II - por até 90 (noventa) dias, consecutivos ou não, sem remuneração.

§3rd O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data do deferimento da primeira licença concedida.

§4th A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, incluídas as respectivas prorrogações, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, observado o disposto no § 3º, não poderá ultrapassar os limites estabelecidos nos incisos I e II do §2º.

§5th É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período da licença de que trata o caput.

Seção III Licença para Capacitação

Art. 115. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do emprego público, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis.

Seção IV



Licença para Tratar de Assuntos Particulares

Art. 116. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao empregado público, desde que conte com mais de três anos de vínculo funcional, licenças para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

Parágrafo único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

CAPÍTULO X AFASTAMENTOS

Seção I

Afastamento para Servir a Outro Órgão ou Entidade

Art. 117. O empregado público poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios.

Art. 118. Quando o afastamento ocorrer para o exercício de cargo em comissão, função gratificada ou de confiança ou, no caso de serviço social autônomo, para o exercício de cargo de direção ou de gerência, o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária, mantido o ônus para o cedente nos demais casos.

Seção II

Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 119. Ao empregado público investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do emprego público;

II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do emprego público, sendo-lhe facultado optar pela remuneração;

III - investido no mandato de Vereador:

a) havendo compatibilidade de horário, perceberá as vantagens do seu emprego público, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horário, será afastado do emprego público, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

TÍTULO IV REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I DEVERES

Art. 120. São deveres dos servidores:

I - exercer com zelo e dedicação as atribuições funcionais;

II - ser leal às instituições a que servir;

III - observar as normas legais e regulamentares;

IV - cumprir as ordens superiores, exceto quanto manifestamente ilegais;

V - atender com presteza:



VI - ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

VII - à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;

VIII - às requisições para a defesa da fazenda pública;

IX - levar as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo ao conhecimento da autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, ao conhecimento de outra autoridade competente para apuração;

X - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

XI - guardar sigilo sobre assunto da repartição;

XII - ser assíduo e pontual ao serviço;

XIII - tratar com urbanidade as pessoas;

XIV - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

CAPÍTULO II PROIBIÇÕES

Art. 121. Ao servidor é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - recusar fé a documentos públicos;

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VI - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função gratificada, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

X - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

XI - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIV - proceder de forma desidiosa;

XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;



XVIII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

CAPÍTULO III ACUMULAÇÃO

Art. 122. Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, inclusive em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia, da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art. 123. A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 124. O servidor que acumular lícitamente dois empregos públicos efetivos, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os empregos públicos, podendo optar pela remuneração destes últimos.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Art. 125. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 126. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§1st A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no art. 46, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§2nd Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§3rd A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 127. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 128. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 129. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 130. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

Art. 131. Nenhum servidor poderá ser responsabilizado civil, penal ou administrativamente por dar ciência à autoridade superior ou, quando houver suspeita de envolvimento desta, a outra autoridade competente para apuração de informação concernente à prática de crimes ou improbidade de que tenha conhecimento, ainda que



em decorrência do exercício de cargo, emprego ou função pública

CAPÍTULO V

PROCESSO ADMINISTRATIVO SANCIONATÓRIO

Art. 132. O procedimento sancionatório reger-se-á pelos princípios da instrumentalidade das formas, do contraditório e da ampla defesa, e, salvo quando houver legislação específica, observará as seguintes regras:

I - a instauração poderá ser formalizada por agente público competente, mediante despacho fundamentado com os fatos, as normas pertinentes e as sanções aplicáveis, e distribuição no protocolo geral;

II - o processo será conduzido pela Procuradoria-Geral do Município, singularmente, ou por Comissão Processante, composta de 3 (três) integrantes que mantenham vínculo efetivo com a Administração Municipal em emprego público de escolaridade igual ou superior ao do cargo ou emprego público do investigado;

III - o investigado será comunicado por ato que lhe apresente os meios de obtenção de cópia dos autos, para, em 15 (quinze) dias úteis, apresentar sua defesa e indicar as provas que pretende produzir, observada a necessidade e pertinência, que serão objeto de deliberação;

IV - o prazo para o investigado se pronunciar sobre documentos juntados aos autos, para a antecedência mínima da sua comunicação para acompanhar a produção da prova oral, para apresentar suas alegações finais e para praticar os demais atos não especificados será de, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis, salvo quando anuir com prazo menor;

V - quando não conduzir o processo sancionatório, a Procuradoria-Geral do Município deverá se pronunciar antes da decisão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis;

VI - a decisão deverá ser motivada, proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis e comunicada ao interessado por publicação no Diário Oficial do Município, ou por outro meio idôneo, e contra ela poderá ser interposto recurso administrativo, no mesmo prazo.

Parágrafo único. Em qualquer fase do procedimento sancionatório, inclusive antes da sua instauração, faculta-se ao investigado o reconhecimento de culpa e o encerramento sumário do procedimento, cabendo-lhe decisão com abrandamento da sanção.

CAPÍTULO VI

PENAS DISCIPLINARES

Art. 133. São penas disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão por justa causa, a bem do serviço público;

IV - destituição de cargo em comissão ou função gratificada.

Art. 134. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais, orientando-se pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.



CAPÍTULO VII PRESCRIÇÃO

Art. 135. As faltas disciplinares prescreverão:

I - em 6 (seis) meses, quando puníveis com advertência;

II - em 1 (um) ano, quando puníveis com suspensão;

III - em 2 (dois) anos, quando puníveis com demissão por justa causa, destituição de cargo em comissão ou função gratificada.

Parágrafo único. O prazo prescricional será contado da data do fato, interrompido com a instauração do processo sancionatório e suspenso durante o seu desenvolvimento.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 136. Para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, a Administração Municipal poderá contratar pessoal por prazo determinado, conforme disposição do artigo 37, IX, da Constituição Federal e do artigo 82, IX, da Lei Orgânica do Município.

§1st Os contratados por prazo determinado ficam sujeitos à disciplina interna da Administração, equiparando-se aos servidores públicos para fins de ilícitos administrativos, civis e penais.

§2nd É vedado aos contratados por prazo determinado o exercício de funções de direção, chefia, assessoramento e encarregadura, bem como a extensão de vantagens pecuniárias do servidor público.

§3rd Aplicam-se subsidiariamente aos contratados temporariamente as regras da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

Art. 137. Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações:

I - de técnicos especializados, para a elaboração e alteração das leis de planejamento social e econômico do município, de que trata o artigo 50 da lei orgânica do município;

II - de técnicos para elaboração dos planos de ação do Município, de que trata o artigo 149 da Lei Orgânica do Município;

III - de profissionais de saúde para combater surto epidêmico;

IV - de profissionais da área técnica, administrativa ou operacional, para funções relativas a cadastramento imobiliário e fiscal do município;

V - de profissionais da área técnica ou operacional, para atender a situações de calamidade pública;

VI - de profissionais do quadro de magistério;

VII - de profissionais de notória especialidade;

VIII - de profissionais em geral, para atender convênios com o Governo Federal ou Estadual;

IX - de profissionais em geral, para atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei;



X - de profissionais da área operacional para a realização das obras previstas nos planos de ação do município;

XI - de pessoal para serviços emergenciais nos setores de limpeza pública, saneamento básico e outros, no interstício da realização de concursos públicos ou quando nestes não se inscrevam ou não sejam aprovados candidatos em número suficiente;

XII - nos afastamento de servidores por férias, licenças e outros previstos em lei, desde que comprovadamente não haja possibilidade para substituições por servidores da mesma área e enquanto perdurarem esses afastamentos;

XIII - as hipóteses de vacância por falecimento, aposentadoria ou demissão de servidor até o respectivo provimento por concurso, desde que não haja possibilidade para a substituição por servidores da mesma área.

Art. 138. O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, dando ampla divulgação.

Art. 139. É vedado o desvio de função de pessoa contratada temporariamente, bem como a sua recontração sequencial sob pena de nulidade do ato e responsabilização.

Art. 140. Nas contratações por tempo determinado serão observados como limites máximos os vencimentos dos cargos e empregos públicos de atribuições correspondentes.

Art. 141. O prazo de contratação será de:

I - até 6 (seis) meses, para as funções técnicas;

II - até 1 (um) ano, para as demais funções.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I FORMATAÇÕES DE PESSOAL

Seção I Quadro de Pessoal

Art. 142. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo abrange todos os seus cargos e empregos públicos, inclusive os decorrentes de transposição, suas quantidades, formas de provimento e referência na Tabela de Vencimentos.

Art. 143. O Quadro de Pessoal do Poder Executivo passará a ser o constante do Anexo I desta Lei Complementar, subdivido entre os de provimento efetivo e os de provimento comissionado, realizando-se as criações e extinções necessárias.

Seção II Tabela de Vencimentos

Art. 144. A Tabela de Vencimentos do Poder Executivo consiste em planilha de numerais romanos sequenciais, cada um denominado referência e correspondente a um valor específico, em função do qual será calculado o vencimento dos cargos, empregos e



funções gratificadas do Poder Executivo.

Art. 145. A Tabela de Vencimentos do Poder Executivo passará a ser a constante do Anexo II desta Lei Complementar.

Seção III Transposições

Art. 146. A transposição é o deslocamento de cargo ou emprego público antigos para um novo sistema de identificações, sem mudança relevante de atribuições, efetivada automaticamente.

Art. 147. Os cargos e empregos públicos objetos de transposição, bem como a sua nova identificação, são os indicados no Anexo III, e foram abrangidos pelo Quadro de Pessoal do Poder Executivo.

Art. 148. O Poder Executivo publicará, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação desta Lei Complementar, quadro nominal dos servidores ocupantes de cargo ou emprego público objeto de transposição, indicando as situações anterior e nova.

Seção IV Atribuições, Requisitos e Carga Horária

Art. 149. As atribuições, os requisitos específicos de investidura e a carga horária dos cargos e empregos públicos do Quadro de Pessoal do Poder Executivo passarão a ser os constantes do Anexo IV desta Lei Complementar, excetuadas as do Quadro do Magistério do Município de Tabatinga.

Seção V Organograma

Art. 150. A representação gráfica da organização e hierarquia funcional da estrutura administrativa do Poder Executivo é a constante do Anexo V desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II REGRAS DE TRANSIÇÃO

Art. 151. Os cargos e empregos públicos que estejam providos atualmente e não constem do Quadro de Pessoal do Poder Executivo, previsto no Anexo I desta Lei Complementar, integrarão quadro específico de extinção automática na sua vacância.

Parágrafo único. Tratando-se de cargo de provimento comissionado, a vacância e a consequente extinção deverão ocorrer dentro de até 6 (seis) meses contados da vigência desta Lei Complementar.

Art. 152. Nos casos em que o nível de escolaridade para o emprego público tenha



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

vido elevado, essa exigência somente será aplicável às investidas futuras, não produzindo efeitos aos atuais servidores.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 153. As despesas necessárias à execução desta Lei Complementar, correrão a conta de natureza de despesas próprias, constantes da Lei Orçamentária Anual do exercício de 2017 e vindouros, suplementadas se necessário.

Art. 154. Ficam autorizadas eventuais alterações necessárias na estrutura do Orçamento anual do exercício de 2017 e vindouros, para o controle e a adequação das despesas provenientes da implantação desta lei.

Art. 155. O Poder Executivo poderá baixar normas complementares, necessárias à execução desta Lei Complementar.

Art. 156. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 157. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n. 005, de 03 de fevereiro de 2009.

Tabatinga, 04 de julho de 2.017

EDUARDO PONQUÃO MARTINEZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA No Livro de Leis nº 011.

ROSÂNGELA MARIA APARECIDA BARBOSA
Chefe de Setor



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

EMPREGO PÚBLICOS - PROVIMENTO EFETIVO -		
QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.
3	Agente Administrativo	6
26	Agente Comunitário de Saúde	5A
7	Agente de Controle de Vetores	2
1	Agente de Saneamento	1
1	Almoxarife	5
1	Analista de Sistemas Informatizados	7
1	Arquiteto	6
30	Assistente Administrativo	1
5	Assistente Social	6
1	Assistente Social do NASF	6+70%
5	Auxiliar de Dentista	1
15	Auxiliar de Enfermagem	3
4	Auxiliar de Farmácia	5
2	Auxiliar de Manutenção de Vias Públicas	4
2	Auxiliar de Padeiro	1
120	Auxiliar de Serviços Gerais	1
3	Berçarista	1
1	Bibliotecário	6
12	Chefe de Setor	7
1	Contador	9
5	Cozinheiro	1
3	Cuidador de Alunos com Necessidades	1
10	Dentista	7
3	Dentista do USF	7+50%
5	Diretor de Escola de Educação Infantil	*
2	Diretor de Escola de Ensino Complementar	*
2	Diretor de Escola Fundamental	*
4	Educador Físico	6+70%
1	Educador Físico do NASF	6+70%
1	Eletricista	3
6	Encanador	4
VETADO	VETADO (Encarregado de Conservação de Máquinas E.)	VETADO
VETADO	VETADO (Encarregado de Frota)	VETADO
2	Encarregado de Serviço de Saneamento	6



Prefeitura Municipal de Tabatinga

39

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

1	Encarregado Planejamento e Prestação de Contas da Saúde	5
9	Enfermeiro	6
1	Enfermeiro Coordenador da Atenção Básica	7
3	Enfermeiro do USF	6+100%
2	Enfermeiro VISA EGVE	6+100%
1	Engenheiro Agrônomo	7
VETADO	VETADO (Engenheiro Civil)	VETADO
1	Engenheiro de Segurança	7
5	Farmacêutico	7
1	Farmacêutico VISA	7+50%
3	Fiscal de Serviços Públicos e Posturas	5
1	Fiscal de Rendas	5
2	Fiscal Tributário	6
1	Fisioterapeuta	6
3	Fonoaudiólogo	6
14	Guarda Municipal	1
7	Inspetor de Alunos	1
3	Instrutor de Artes Marciais	3
3	Instrutor de Informática	*
1	Instrutor Musical	4
2	Leiturista	5
2	Mecânico	4
1	Mecânico Sênior	7
2	Médico Cardiologista	7
7	Médico Clínico Geral	7
6	Médico Clínico Geral de USF	7+200%
1	Médico do Trabalho	7
3	Médico Ginecologista Obstetra	7
1	Médico Neurologista	7
1	Médico Oftalmologista	7
2	Médico Ortopedista	7
1	Médico Otorrinolaringologista	7
3	Médico Pediatra	7
14	Médico Plantonista	7
2	Médico Psiquiatra	7
1	Médico Urologista	7
2	Médico Veterinário	7
4	Monitor	4
5	Monitor de Esportes	1
47	Motorista	3
2	Nutricionista	6
9	Operador de Máquinas	1
4	Operador de Máquinas Pesadas	3



Prefeitura Municipal de Tabatinga

40

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

2	Padeiro	1
20	Pajem	1
6	PEB I – Substituto	*
5	PEB II – Artes	*
3	PEB II – Ciências	*
3	PEB II - Educação Especial	*
5	PEB II - Educação Física	*
2	PEB II – Geografia	*
2	PEB II – História	*
5	PEB II – Inglês	*
6	PEB II - Língua Portuguesa	*
4	PEB II – Matemática	*
1	PEB II – Química	*
6	Pedreiro	1
VETADO	VETADO (Procurador Jurídico)	VETADO
107	Professor de Educação Básica I - PEB I	*
1	Professor de Educação Especial	*
1	Profissional IEC	5
2	Psicólogo	6
1	Psicólogo do NASF	6+70%
3	Psicopedagogo	6
1	Químico	6
12	Recepcionista	1
7	Recreacionista	1
1	Supervisor de Campo	5
1	Supervisor de Ensino	*
VETADO	VETADO (Supervisor de Serviços Públicos)	VETADO
1	Técnico Agrícola	5
20	Técnico de Enfermagem	4
2	Técnico de Segurança do Trabalho	3
1	Técnico em Contabilidade	4
3	Telefonista	1
2	Terapeuta Ocupacional	6
2	Tesoureiro	7
3	Vice-diretor de Escola	*
2	Visitador Sanitário	1
8	Zelador	1

* Referência fixada em legislação própria da Educação.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

41

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

CARGOS PÚBLICOS - PROVIMENTO EM COMISSÃO -		
QTDE.	DENOMINAÇÃO	REF.
12	Diretor de Departamento	11
1	Chefe da Guarda Municipal	11
3	Assessor de Gabinete	11
1	Subprefeito do Distrito de Curupá	9
1	Chefe de Gabinete	9
2	Assessor de Planejamento e Gestão Administrativa	7
1	Assessor Administrativo do Banco do Povo	7
1	Secretário do Prefeito Municipal	5



Prefeitura Municipal de Tabatinga

42

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DO PODER EXECUTIVO

REFERÊNCIA	VALOR
I	R\$816,38
II	R\$874,69
III	R\$949,64
IV	R\$1.066,28
V	R\$1.199,57
V-A	R\$1.229,96
VI	R\$1.549,43
VII	R\$2.015,92
VIII	R\$2.099,24
IX	R\$2.665,70
X	R\$3.598,69
XI	R\$3.665,33



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

ANEXO III TABELA DE TRANSPOSIÇÃO

DENOMINAÇÃO - SITUAÇÃO ANTIGA	DENOMINAÇÃO - SITUAÇÃO NOVA
Agente Arrecador	Agente Administrativo
Digitador	
Agente Comunitário de Saúde	Agente Comunitário de Saúde
Agente Comunitário de Saúde (Judicial)	Agente Comunitário de Saúde
Analista de Sistema Master	Analista de Sistemas Informatizados
Oficial de Pedreiro	Pedreiro
Assessor Técnico Administrativo	Assessor de Planejamento e Gestão Administrativa
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Escriturário	
Secretário de Escola	
Auxiliar de Serviços Diversos	
Coletor de Lixo	
Lavador	
Podador de Árvores	
Servente	
Servente de Obras	
Trabalhador Braçal	
Varredor de Rua	
Zelador de Bomba D'água	
Cozinheira	
Educador Físico para o Setor de Esporte	Educador Físico
Encarregado de Frotas e Serviços Urbanos	VETADO (Encarregado de Frotas)
Zelador do Sistema de Saneamento	Encarregado de Serviço de Saneamento
Fiscal de Obras e Serviços	Fiscal de Serviços Públicos e Posturas
Fiscal do Setor de Tributação	Fiscal Tributário
Guarda de Segurança	Guarda Municipal
Instrutor de Informática na Área da Educação	Instrutor de Informática
Médico	Médico Clínico Geral
Médico do USF	Médico Clínico Geral de USF
Monitor de Práticas Esportivas	Monitor de Esportes
Operador de Máquinas Leves	Operador de Máquinas
Tratorista	
Advogado	Procurador Jurídico
Secretária do Executivo	Secretário do Prefeito Municipal
Encarregado de Manutenção de Vias Públicas	Supervisor de Serviços Públicos
Zelador de Cemitério	Zelador
Zelador de Centro Desportivo	
Zelador de Sanitário Público	



ANEXO IV ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS ESPECÍFICOS DE INVESTIDURA E CARGA HORÁRIA

<p>NOME: Agente Administrativo</p> <p>FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo</p> <p>JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais</p> <p>PRÉ-REQUISITO: Ensino médio</p>

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores de seu departamento;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- Auxiliar sua chefia na realização de estudos de simplificação de rotinas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Redigir e rever a redação ou aprovar minuta de documentos legais, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratam de assuntos de maior complexidade;
- Elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticos, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Colaborar na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com normas e orientações estabelecidas;
- Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- Orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração do desempenho do Departamento;



- Executar juntamente com seus subordinados as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Executar juntamente com seus subordinados as atividades de manutenção do arquivo;
- Executar a gestão do cadastro de insumos e preços da Prefeitura, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e abrangendo as necessidades de consumo;
- Realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento, entre outras;
- Auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal,
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Controlar os serviços de transporte do executivo, disponibilizando veículos e motoristas, realizando agendamento e o controle dos deslocamentos para fins de prestação de contas;
- Coordenar os serviços de zeladoria e manutenção da Prefeitura Municipal;
- Coordenar os serviços de protocolo e arquivo do executivo;
- Controlar os serviços de telefonia e de atendimento ao público em geral;
- Elaborar as informações referentes ao Departamento para fins de auditoria do Tribunal de Contas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Agente Comunitário de Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

Proceder sob orientação profissional da área, visitas hospitalares e domiciliares nos casos de enfermidades infecto-contagiosas, visando orientar o paciente, bem como seus familiares e vizinhos quanto aos procedimentos e cuidados necessários para preservar e promover a saúde global;

- Executar atividades relacionadas ao controle, avaliação e desenvolvimento dos programas de saúde e de educação em saúde pública, como programas de assistência a gestantes, crianças, adultos, controle a doenças transmissíveis, controle a tuberculose e hanseníase;
- Prestação de cuidados a gestantes, mães, bebês, tuberculosos;
- Organizar e manter atualizado os arquivos de vacinação e exames periódicos;
- Participar em campanhas de prevenção às doenças transmissíveis;
- Elaborar relatórios de visitas domiciliares onde conste: planejamento, execução, registro de dados e avaliação dos procedimentos;
- Planejar as atividades no intuito de obter maior rendimento e objetividade;
- Apurar a necessidade de cada família atendida, como situações sanitárias, meio ambiente, nível socio-econômico, meio de transporte, endereço;
- Revisar dados de prontuários de cada família atendida no sentido de saúde da família e assistência médica.
- Participar de equipes de apoio à saúde na prevenção de doenças, interceptando, quando for o caso e sob orientação, ônibus e outros meios de transporte provenientes de regiões endêmicas, a fim de prevenir, orientar e informar acerca de condutas pertinentes;
- Pesquisar eventualmente arquivos e bancos de dados, a fim de acessar informações referentes aos pacientes;
- Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades;
- Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades;
- Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários;



- Zelar pelos equipamentos/utensílios e ou produtos utilizados;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Agente de Controle de Vetores

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Orientar a higiene de modo geral;
- Solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo;
- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Agente de Saneamento

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Inspeccionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos de fabricação e/ou venda de gêneros alimentícios, bebidas, embalagens, saneantes e demais produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, observando a higiene das instalações, registro, licença e autorização dos órgãos competentes e normas legais pertinentes;
- Proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- Colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- Providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- Providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- Inspeccionar hospitais, clínicas em geral, casas de repouso, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas e/ou cosméticos, produtos de higiene, dietéticos e correlatos, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, institutos de estética e estabelecimentos de atividades afins, observando a higiene das instalações, registro, licença e autorização dos órgãos competentes e normas legais pertinentes;
- Inspeccionar estabelecimentos que utilizem serviços de Raio X, laboratórios de ótica, de prótese dentária, de aparelhos ou materiais odontológicos, observando a higiene das instalações, registro, licença e autorização dos órgãos competentes e normas legais pertinentes;
- Inspeccionar todo e qualquer estabelecimento comercial que fabrique, manipule, embale, importe, exporte, armazene, transporte, compre, venda ou use produtos que interessem à saúde pública ou individual, observando a higiene das instalações, registro, licença, data de validade dos alimentos e/ou produtos usados, formas de armazenagem, autorização dos órgãos competentes e normas legais pertinentes;
- Comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

49

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- Atendimento à população pertinente a residências que armazenam lixo, terrenos baldios e abates clandestinos;
- Elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Utilizar equipamentos de proteção individual bem como as normas de segurança na execução das tarefas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Almoхарife

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Receber mercadorias de consumo e bens permanentes, conferindo os documentos fiscais de entrega com as respectivas requisições emanadas da prefeitura, inspecionando os itens, conferindo a quantidade, a qualidade, o preço dos produtos e emitir o respectivo termo de liquidação de despesa;
- Controlar estoque físico e financeiro de produtos sob sua guarda, elaborando os respectivos relatórios gerenciais e contábeis nos prazos e formas regulamentares;
- Organizar internamente o almoxarifado, incluindo os serviços de limpeza em geral;
- Atender as requisições de estoque encaminhadas pelos diversos órgãos e repartições, observadas as cotas previstas nos instrumentos de controle;
- Comunicar ao setor de compras sobre os prazos de atendimento dos pedidos, de forma a evitar solução de continuidade no abastecimento;
- Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência as necessidades efetivas das unidades da Prefeitura Municipal;
- Fixar níveis médios de consumo, estabelecendo os estoques mínimos de segurança;
- Controlar o atendimento aos fornecedores e as compras efetuadas, comunicando ao órgão responsável pela aquisição e, ao órgão requisitante, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
- Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- Realizar balancetes mensais e inventários físicos e de valor do material estocado, elaborando o levantamento estatístico do consumo anual para orientar a elaboração dos Orçamentos Plurianual e Anual;
- Elaborar relação dos materiais considerados excedentes, ou em desuso, ou inservíveis, solicitando providências de alienação ou outras, à autoridade superior;
- Zelar e responder pelos bens patrimoniais disponibilizados pelo executivo municipal, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Analista de Sistemas Informatizados
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino superior ou técnico completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e *softwares* da Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e *softwares* para a Prefeitura;
- Participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e *softwares* adequados às necessidades da Prefeitura;
- Instalar e reinstalar os equipamentos de informática e *softwares* adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida;
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de *softwares*, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas, *softwares* de apresentação, equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados;
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e *softwares* instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura;
- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura;
- Participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura;
- Participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e *softwares* pela Prefeitura;
- Elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e *softwares* utilizados na Prefeitura;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Arquiteto

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior completo na área com registro no órgão da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar e elaborar projetos arquitetônicos de edificações e de seus interiores, assegurando padrões técnicos exigidos pela legislação vigente e Normas da ABNT;
- Responsabilizar-se por tarefas de coordenação e estudos de processos arquitetônicos e análise de projetos para aprovação junto ao poder público;
- Desenvolver e/ou aprovar projetos de planejamento urbano, paisagísticos, construções esportivas, institucionais e outras, estudando suas características e preparando programas e métodos de trabalho; especificar os recursos necessários que permitam a construção e a montagem, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico;
- Determinar e calcular os materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos necessários à implementação dos projetos;
- Prestar atendimento ao público quanto à documentação e procedimentos necessários para construção no Município;
- Participar das vistorias prévias e fiscalizar a execução das edificações, instalações e outros empreendimentos, seguindo as normas técnicas federais, estaduais e municipais específicas, no âmbito da Lei de Zoneamento, Código de Edificações do Município e Código Sanitário e Decreto do Corpo de Bombeiros;
- Proceder às vistorias para habite-se; elaborar e ou aprovar memoriais descritivos e laudos técnicos;
- Fazer a avaliação física e funcional dos projetos de edificações destinadas às atividades de interesse à saúde bem como avaliação dos riscos ao meio ambiente, incluindo os riscos no trabalho;
- Analisar e aprovar estudos de viabilidade das atividades empresariais em atendimento ao disposto na Lei de Zoneamento e Legislação específica, visando a obtenção dos Alvarás de Liberação Fiscal e de Funcionamento da empresa.
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Assistente Administrativo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

Atender ao público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;

- Informar requerimentos sobre afetos ao Departamento e a sua área de atuação;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da Unidade Administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às Unidades ou aos superiores competentes;
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Elaborar sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- Efetuar o registro patrimonial dos bens permanentes da Prefeitura e manter o controle das respectivas movimentações entre Departamentos e Setores, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais, zelando pela sua conservação e efetuando relatórios periódicos;
- Controlar a localização dos documentos emprestados, verificando o tempo permitido de empréstimo e tomando outras providências oportunas, para evitar o extravio das mesmas;
- Manter atualizados os arquivos, complementando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação, consulta e empréstimo, para torná-los instrumentos eficazes de apoio;
- Planejar o sistema de recuperação de informação e de conservação preventiva de documentos;
- Organizar o índice dos documentos arquivados, para facilitar as consultas;
- Classificar documentos por grau de sigilo;
- Identificar a produção e o fluxo documental;



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.

NOME: Assistente Social

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior na área com registro no órgão da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- Desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;
- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- Realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade bio-psico-social à qual está inserido o indivíduo;



- Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- Formular projetos para captação de recursos;
- Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- Representar, quando designado, o Departamento em que está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com os demais Departamentos Municipais e em outros eventos;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Assistente Social do NASF

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior na área com registro no órgão da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada;
- Orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- Planejar, organizar, administrar a execução de benefícios e serviços sociais;
- Participar do planejamento e gestão das políticas sociais;
- Coordenar a execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade;
- Elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda;
- Elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos;
- Compor e participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros;
- Desenvolver e participar, junto com profissionais das outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Participar da elaboração, coordenação e execução de campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e assistência social;
- Coordenar e realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município;
- Desenvolver ações educativas e sócio educativas nas unidades de saúde, unidades de educação e unidades de assistência social, visando a busca de solução de problemas identificados pelo diagnóstico social;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

57

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Realizar entrevistas e avaliação social do público para fins de concessão de auxílios e benefícios, e de emissão de laudos técnicos que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais;
- Organizar e manter atualizadas as referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura;
- Promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, com vistas ao atendimento integral;
- Realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que se faça necessário, visando dotar uma ampla visão da realidade bio-psico-social à qual está inserido o indivíduo;
- Motivar a comunidade a participar das atividades, dos programas e projetos desenvolvidos pela Prefeitura;
- Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas e serviço sócio-assistencial, desenvolvendo atividades de caráter educativo ou recreativo para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos usuários das políticas públicas;
- Orientar os usuários inclusive aqueles com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-os sobre suas relações empregatícias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho;
- Apoiar a área de Defesa Civil da Prefeitura no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência;
- Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais;
- Realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez ou afastado por motivo de doença;
- Elaborar, coordenar e executar programas e projetos de reabilitação comunitária para pessoas com deficiência;
- Divulgar as políticas sociais utilizando os meios de comunicação, participando de eventos e elaborando material educativo;
- Formular projetos para captação de recursos;
- Articular com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade;
- Representar, quando designado, o Departamento em que está lotado, em Conselhos, Comissões, reuniões com os demais Departamentos Municipais e em outros eventos;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Auxiliar de Dentista
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- Preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- Informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- Controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Cirurgião Dentista;
- Esterilizar os instrumentos utilizados no consultório;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar o Cirurgião Dentista e o Técnico de Higiene Dental no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- Instrumentar o Cirurgião Dentista e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
- Promover o isolamento do campo operatório;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Selecionar moldeiras;
- Confeccionar modelos em gesso;
- Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental;
- Receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas;
- Orientar os pacientes sobre higiene bucal;
- Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas, armários e manter o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

59

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- Colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie;
- Auxiliar na identificação dos principais problemas de saúde bucal de determinada população, através de diagnósticos epidemiológicos entre outros, identificando grupos, áreas de risco e contextualizando o processo de saúde e doença bucal;
- Atuar em parceria com os demais profissionais da sua equipe de saúde, promovendo a interdisciplinaridade na equipe;
- Preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata;
- Fornecer subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Saúde Bucal da Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Auxiliar de Enfermagem

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação técnica em enfermagem e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Efetuar o pré-atendimento, verificando os seus dados vitais, como o controle da temperatura, pressão arterial, pulsação e peso, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- Auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- Prestar auxílios diversos no atendimento médico de emergência, tais como suturas, drenagem de abscessos, retiradas de corpos estranhos e outros similares, bem como efetuar a retirada de pontos de suturas;
- Fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- Aplicar vacinas, segundo orientação superior, instruindo as mães quanto a reações possíveis e datas de revacinação;
- Executar tarefas referentes à conservação de vacinas;
- Auxiliar no atendimento e resgate de acidentados;
- Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, conforme prescrição médica, por vias musculares, endovenosas, oral e por inalação;
- Aplicar oxigenoterapia, conforme orientação recebida;
- Aplicar calor ou frio, conforme orientação recebida;
- Preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os, após a consulta, sobre os exames a serem feitos;
- Orientar pós consulta o cumprimento da prescrição médica, fornecendo a medicação e instruindo o uso correto;
- Coletar material para exames de laboratório;
- Circular e instrumentar, quando necessário, intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do Enfermeiro;
- Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios, de higiene e conforto aos pacientes, auxiliando na sua alimentação e zelando pela sua segurança;
- Executar as atividades de desinfecção e esterilização, utilizando produtos e equipamentos adequados;



- Auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- Fazer visitas domiciliares a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico ou de interesse da comunidade;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Coletar material para a realização do “teste do pezinho” e de tuberculose;
- Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;
- Orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- Auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- Detectar e encaminhar situação de risco pessoal e social;
- Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, no nível de sua qualificação profissional;
- Realizar a ordenha manual em casos de ingurgitamento mamário;
- Realizar a notificação de reação adversa de vacina;
- Administrar fluidoterapia, conforme prescrição médica;
- Administrar tratamento de reidratação oral em casos de vômito e diarreia;
- Administrar sob supervisão, medicação para pacientes com hanseníase e tuberculose;
- Participar do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN para crianças e gestantes, verificando peso e estatura, preenchendo gráficos para a elaboração de mapas estatísticos de “baixo peso” e “recuperados”;
- Participar do Sistema de Informação do Nascidos Vivos – SINASC, realizando visitas domiciliares para orientação de amamentação, realização do “teste do pezinho”, aplicação de vacinas e prestar orientações quanto aos cuidados com os recém-nascidos, bem como preencher fichas do SINASC para encaminhamento à vigilância epidemiológica;
- Realizar visitas domiciliares, visando a busca de faltosos em vacinas, prestar orientações, entre outros cuidados de acordo com a sua formação;
- Realizar acompanhamento de pacientes em internação domiciliar, verificando sinais vitais e administrando medicação prescrita;
- Participar de reuniões de associações de moradores, para debater e construir propostas para a comunidade na área da saúde;
- Participar das reuniões dos Conselhos Municipal e Regional de Saúde, como profissional da área da saúde;
- Participar das atividades de educação em saúde, auxiliando o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;
- Participar de trabalhos interdisciplinares e intersetoriais;
- Manter o local de trabalho limpo e arrumado;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

62

- Utilizar equipamentos de proteção individual e zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Auxiliar de Farmácia
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;
- Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar sua quantidade em relação à ficha de estoque;
- Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas;
- Relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, os produtos próximos a data de vencimento;
- Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos;
- Distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atender aos pacientes do Alto Custo;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- Limpar e desinfetar aparelhos, os utensílios e as instalações da farmácia, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da farmácia, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Auxiliar de Manutenção de Vias Públicas

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar a limpeza de rede de esgoto e de águas pluviais e bocas-de-lobo;
- Afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
- Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
- Auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes e outras obras;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
- Cumprir prazos e qualidade dos serviços de manutenção predial e consertos simples;
- Executar os serviços relacionados a manutenção de estradas municipais, operação de tampa buracos em vias e logradouros públicos;
- Executar a recuperação e pavimentação dos solos de vias públicas e obras similares, nivelando-os com areia ou com terra estacando o local para nivelá-lo recobrimdo-os com paralelepípedos, sextavados de concreto (blockets) ou outros materiais adequados;
- Executar reparos nos sarjetões para solução de escoamento de água em locais onde não há galerias,
- Zelar e efetuar a limpeza e conservação das vias e logradouros públicos, promovendo as medidas de asseio e de remoção de entulhos para a manutenção geral e melhor do aspecto visual das vias públicas;
- Auxiliar sobre a utilização das máquinas públicas, leves ou pesadas, relativas às vias públicas, fiscalizando a correta utilização.
- Acompanhar os engenheiros, arquitetos e demais profissionais de nível superior da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição, cumprindo as determinações que recebe;
- Capturar animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou outros locais adequados;
- Executar serviços de rebaixamento de guias de entrada ou saída de veículos, nivelamento, colocação, substituição e reposição de guias e sarjetas;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

65

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades para manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Cuidar da conservação e limpeza dos utensílios e das dependências de trabalho, observando as regras de higiene e segurança do trabalho;
- Organizar a utilização de equipamentos de proteção individual bem como pelas normas de segurança na execução dos serviços públicos;
-
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Auxiliar de Padeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Preparar a massa misturando e amassando seus ingredientes, a fim de prepará-la para o cozimento;
- Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa;
- Cortar ou enrolar a massa para dar-lhe a forma desejada;
- Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães, doces e outros alimentos na consistência desejada;
- Graduar o forno com a temperatura adequada para cada tipo de produto;
- Levar os produtos ao forno controlando o tempo de cozimento necessário para cada um;
- Dispor os produtos para esfriamento e ou servi-los imediatamente;
- Ensacar, embalar ou armazenar o produto, conforme indicação;
- Fazer caldas, compotas, recheios e salgados;
- Confeitar bolos, biscoitos, pães doces e similares;
- Separar ingredientes destinados à produção de leite de soja, conforme a receita;
- Misturar os materiais na máquina própria controlando o tempo necessário para a mistura e o desempenho da máquina;
- Efetuar a entrega de pão, leite e outros alimentos às entidades cadastradas nos projetos sociais da Prefeitura;
- Elaborar relatório mensal de consumo e produção para controle dos órgãos sociais encarregados dos programas de distribuição de pão e leite;
- Preencher formulários de controle de produção;
- Calcular o rendimento do pão, do doce, de outros alimentos e seu volume específico, para permitir o controle do consumo de materiais;
- Supervisionar a distribuição dos alimentos produzidos;
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Comunicar, ao superior imediato, as irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

67

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos, calçado fechado e lavar as mãos antes e após o preparo dos alimentos;
- Realizar a limpeza das máquinas retirando resíduos para perfeita higiene e manutenção da qualidade dos produtos;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda;
- Zelar pela conservação e limpeza dos instrumentos e das dependências que utiliza;
- Respeitar as normas de segurança no trabalho;
- Auxiliar a carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Treinar servidores da Prefeitura e terceiros, mediante autorização prévia, na confecção dos alimentos produzidos;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Auxiliar de Serviços Gerais
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais e manter brinquedos limpos;
- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Executar serviços de varrição e limpeza em geral de ruas, logradouros públicos e calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Executar serviços relacionados à coleta de resíduos sólidos urbanos;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservando estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
- Realizar manutenção geral em vias, fazendo o manejo de áreas verdes, tapando buracos, etc.;
- Realizar poda de árvores, artesanal e corretiva visando manter boa iluminação nas vias urbanas e proteção da rede elétrica.
- Executar serviços de coleta, entrega de correspondências e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Prefeitura;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos, sob supervisão;
- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

69

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação 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;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Berçarista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;
- Cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldades ocorridas;
- Incentivar autonomia das crianças, ensiná-las a conviver com as outras crianças e com o ambiente;
- Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças;
- Selecionar e organizar brinquedos e materiais gráficos utilizados;
- Desenvolver, sob orientação do profissional da área de educação, atividades lúdicas educativas, oferecendo materiais que incentivem a criatividade e a habilidade, entre outros, para possibilitar o desenvolvimento intelectual, psicomotor e social da criança;
- Acompanhar, orientar e estimular as crianças em sua higiene pessoal, observando as alterações em termos de saúde e nutrição;
- Ensinar às crianças hábitos de limpeza, higiene, disciplina e tolerância, entre outros atributos morais e sociais;
- Auxiliar na solução de problemas individuais dos alunos, encaminhando ao especialista os casos em que seja necessária assistência especial;
- Organizar, conservar e cuidar da higienização do material lúdico-pedagógico, equipamentos e quaisquer outros materiais utilizados pelas crianças;
- Desenvolver atividades educativas, planejando e executando jogos, recreação e atividades musicais, preparando textos e materiais pedagógicos, realizando o desenvolvimento de atividades de coordenação motora;
- Promover trabalhos de desenho, pintura, modelagem, teatro, canto e dança, examinando e corrigindo hábitos de higiene, limpeza, obediência e tolerância;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

71

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Bibliotecário

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em biblioteconomia e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Desenvolve atividades especializadas de biblioteconomia, em especial a gerência de unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além da organização de redes e sistemas de informação e o suporte técnico ao Conselho nesse campo de atuação.
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

72

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Chefe de Setor

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio ou técnico completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do Diretor do Departamento a que está subordinado;
- Dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- Planejar e mandar executar trabalhos;
- Cobrar execução de trabalhos e distribuir tarefas;
- Zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;
- Manter controle e fazer relatórios de atividades dos serviços;
- Comunicar a seu superior imediatamente todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver;
- Tomar iniciativa na ausência do Diretor do Departamento a que está subordinado;
- Zelar pelas máquinas, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Solicitar a aquisição de materiais, peças e serviços;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Contador

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em ciências contábeis com registro no Conselho Regional de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Supervisionar e executar os serviços de contabilidade, orçamento e finanças da Prefeitura Municipal;
- Emitir os relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Prefeitura, atendendo aos auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias relacionadas à sua área de atuação;
- Supervisionar e executar classificação orçamentária e o processamento da receita e da despesa da Prefeitura, em conformidade com o plano de contas, em conformidade com a legislação federal pertinente;
- Acompanha das prestações de contas dos adiantamentos de despesa e aquelas de pronto-pagamento dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- Supervisionar e executar a elaboração dos balanços, balancetes, razões em geral e relatórios da execução orçamentária;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração contábil financeira;
- Responsabilizar-se pelo serviço de tesouraria, inclusive elaboração e cumprimento de ordens cronológicas de pagamento, controle de contas financeiras e movimentações bancárias, emissão de cheques, outros documentos de pagamento e conciliações em geral;
- Controlar e executar os trabalhos de conciliação de contas bancárias, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando as operações contábeis;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas na sua área de atuação;
- Manter junto à área de finanças e contabilidade serviços coordenados de controle de dotações orçamentárias e disponibilidades financeiras, de forma a cumprir as metas fiscais da Prefeitura no tocante às despesas decorrentes de aquisições em geral;
- Acompanhar as aquisições desde a emissão da requisição ou ordem de serviço até a emissão dos documentos de liquidação e pagamento;
- Supervisionar o controle dos contratos e atos análogos da Prefeitura, especialmente datas de vencimentos, tomando as medidas necessárias para evitar solução de continuidade dos serviços;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

74

- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Cozinheiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Preparar refeições selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;
- Verificar o estado de conservação dos alimentos, observando com atenção a cor, o sabor e o estado físico, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;
- Registrar em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle;
- Requisitar material e mantimentos, quando necessário;
- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;
- Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos;
- Providenciar a limpeza e o descongelamento de geladeiras e freezer;
- Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos instrumentos e equipamentos que utiliza bem como pela limpeza e arrumação das dependências e instalações da unidade de trabalho;
- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;
- Zelar pelo cumprimento de normas de segurança;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

76

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Cuidador de Alunos Com Necessidades Especiais

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Cuidar e acompanhar na locomoção pelas dependências da escola;
- Auxiliar no aprendizado ao copiar a matéria ou, caso o aluno não tenha autonomia motora ou intelectual para tanto, ler e escrever por ele;
- Realizar rotinas de higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado;
- Auxiliar o aluno portador de necessidades especiais nas idas ao banheiro e, caso o aluno possua autonomia para se limpar sozinho, seu trabalho passa a ser estar presente e supervisionar as idas ao banheiro;
- Prestar atendimento ao aluno portador de necessidade especial, sendo responsável por apresentar relatórios constantes a escola e as secretarias especializadas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Dentista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Atender os escolares e a comunidade em geral, realizando tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- Realizar atendimentos de urgência;
- Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais, tópicas ou qualquer outro tipo regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;
- Executar a remoção mecânica da placa dental, do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades, oferecidos pela rede – Sistema Único de Saúde;
- Proceder perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

78

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- Prestar orientações sobre higiene bucal e comportamento alimentar para a comunidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares do Consultório Dentário;
- Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- Participar do planejamento das ações que visem a saúde bucal da população;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Dentista de USF

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em odontologia com registro no Conselho Regional de Odontologia

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família.
- Identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal.
- Estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativas e preventivas em saúde bucal.
- Executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência.
- Organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes do PSF e do plano de saúde municipal.
- Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde.
- Programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas.
- Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal.
- Atender os escolares e a comunidade em geral, realizando tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e escovação diária);
- Realizar atendimentos de urgência;
- Encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde;
- Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca;
- Identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento;
- Aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais, tópicas ou qualquer outro tipo regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- Efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

80

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Executar a remoção mecânica da placa dental, do cálculo e tártaro supra e subgingival, utilizando-se meios manuais e ultra-sônicos;
- Realizar RX odontológico para diagnóstico de enfermidades, oferecidos pela rede – Sistema Único de Saúde;
- Proceder perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- Realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil-visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais;
- Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
- Elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados para a comunidade;
- Realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento;
- Prestar orientações sobre higiene bucal e comportamento alimentar para a comunidade;
- Orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos Técnicos de Higiene Dental e pelos Auxiliares do Consultório Dentário;
- Levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade;
- Participar do planejamento das ações que visem a saúde bucal da população;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Educador Físico

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Educação Física e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem;
- Participar do processo de planejamento das atividades da escola;
- Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar;
- Elaborar programas, projetos e planos de curso, atendendo a tecnologia educacional e às diretrizes do ensino;
- Executar o trabalho docente em consonância com a proposta pedagógica da rede municipal de ensino; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Participar dos processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Unidade Escolar com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem, replanejando sempre que necessário;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar nos prazos estabelecidos;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação, aos alunos que apresentarem menor rendimento;
- Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional;
- Zelar pela aprendizagem do aluno, pela disciplina e pelo material docente;
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente;
- Constatar as necessidades dos alunos e encaminhá-las aos setores específicos de atendimento, mediante relatório escrito;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Manter a pontualidade e assiduidade;
- Comunicar previamente à Direção sempre que estiver impossibilitado de comparecer à Unidade Escolar;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

82

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Preencher a documentação solicitada pela secretaria e entregá-la no prazo estipulado;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Educador Físico do Nasf

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Educação Física e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Participar de reuniões com profissionais da ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrita;
- Planejar ações e desenvolver educação permanente;
- Acolher os usuários e humanizar a atenção;
- Trabalhar de forma integrada com as ESF;
- Realizar visitas domiciliares necessárias;
- Desenvolver ações intersetoriais;
- Participar dos par dos Conselhos Locais de Saúde;
- Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos;
- Formar grupos de atividade física com crianças com sobrepeso e obesidade utilizando os espaços públicos já existentes;
- Formar grupos de ginástica, caminhada, Tai Chi Chuan e Yoga para adultos e idosos utilizando os espaços públicos já existentes;
- Acompanhar usuários da ATI;
- Formar grupos de dança, luta e capoeira com adolescentes utilizando os espaços públicos já existentes;
- Avaliar e acompanhar os casos encaminhados pelas ESF;
- Oferecer orientações que promovam o auto cuidado e a prevenção de riscos em todas as suas ações;
- Mobilizar a comunidade para participar da comemoração do dia mundial da atividade física;
- Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pre-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Eletricista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Instala e realiza 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.
- Instala, repara ou substitui tomadas, fios, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, torneiras elétricas, reatores, lâmpadas, resistências, chuveiros, refletores em quadros esportivos, fusíveis, para-raios, bomba elétrica, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades;
- Realiza a instalação de quadro de força, através de braçadeira em poste, puxando a fiação até a rede secundária, para estruturar a parte geral da instalação elétrica do local.
- Executa a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento.
- Promove a manutenção e instalação elétrica temporária em festas, desfiles, eventos, feiras e exposições patrocinadas pela Prefeitura, criando entrada provisória de energia, instalando fiação, refletores, tomadas e lâmpadas, obtendo os efeitos desejados, melhorando a realização do evento, proporcionando maior segurança aos visitantes.
- Realiza serviços de telefonia, instalando linhas telefônicas, colocando canaletas e dutos para passagens de cabos.
- Realiza serviços de instalação de componentes de informática, bem como, configuração, manutenção, instalação e ampliação de rede local.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato sobre energia e proporcionar a manutenção elétrica em prédios públicos.
- Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando chaves, conectores e materiais isolantes, obtendo completo serviço de instalação.
- Realiza, mediante pedido da área solicitante, cotação de preços dos materiais utilizados no serviço elétrico.
- Efetua a manutenção elétrica em avenidas, praças e semáforos, fazendo a troca de lâmpadas, reatores e fiação, proporcionando maior conforto e segurança a comunidade.
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Encanador

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar sob supervisão, os serviços de montagem, instalação de tubulações de alta ou baixa pressão, constituídas inteira ou parcialmente de seções metálicas, cortando, roscando, dobrando tubos e montando, com auxílio de ferramentas necessárias, para formar e reparar sistemas de abastecimento de água e esgoto;
- Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;
- Assinalar os pontos de colocação das tubulações, junções, furos e escavações de solo, de acordo com as orientações, para a instalação do sistema;
- Abrir sulcos no solo, furos e rasgos, para introduzir os tubos e partes anexas, executando o corte, encaixe, atarrachamento e curvatura, posicionar e fixar os mesmos;
- Testar as canalizações e hidrômetros, para localizar eventuais vazamentos e fazer a vedação conveniente, ligando a tubulação aos aparelhos e demais componentes da instalação, como sistemas de água e esgoto;
- Fechar as escavações abertas no solo;
- Cumprir as normas de segurança determinadas para o trabalho;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

86

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Encarregado de Conservação de Máquinas e Equipamentos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Operar e manobrar com escavadeira, guindauto, tratores, empilhadeiras, caminhões pesados e basculantes, nas instalações de usinas e subestações; o Remover e transportar terra, cascalho, sucata e outros materiais;
- o Movimentar, empilhar e arrumar peças, equipamentos, fardos, volumes, engradados e outras cargas, utilizando empilhadeiras, talhas e pontes rolantes; o;
- Manter equipamentos em perfeitas condições de funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas à função.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

87

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Encarregado de Frotas

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar o planejamento de manutenção dos veículos, de acordo com os respectivos manuais;
- Manter limpos e organizados os locais de trabalho, assim como as ferramentas utilizadas, zelando pela integridade e conservação desses bens, utilizados pela Seção;
- Indicar ao superior hierárquico a necessidade de aquisição de ferramentas, componentes, lubrificantes e outros insumos, a fim de dar manutenção à frota e manter o estoque regulador, fornecendo as especificações de quantidade e qualidade, para os fins de licitar;
- Indicar ao superior hierárquico a necessidade de cursos de capacitação de pessoal, para os serviços de manutenção;
- Vistoriar os veículos antes e depois do uso, verificando as respectivas condições de tráfego;
- Inquirir os motoristas sobre defeitos que tenham detectado durante o uso, anotando e resolvendo os problemas detectados;
- Zelar e responder pelos bens patrimoniais disponibilizados pela Prefeitura Municipal, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Supervisor de Serviços Públicos
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Fiscalizar a execução, no cumprimento de prazos e qualidade dos serviços de manutenção das vias públicas;
- Elaborar cronograma e fiscalizar os serviços relacionados a manutenção de estradas municipais, operação de tampa buracos em vias e logradouros públicos;
- Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição;
- Inspeccionar a execução de reformas de próprios municipais;
- Emitir relatórios periódicos sobre suas atividades para manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos servidores que prestam;
- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;
- Inspeccionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização;
- Verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines;
- Tomar providências, comunicando ao órgão responsável, para apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos;
- Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado;
- Elaborar informes e relatórios, sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento em sua área de atuação;
- Realizar pesquisas, mantendo-se informado sobre novas tecnologias e propor soluções que otimizem os serviços prestados pela Prefeitura;
- Supervisionar a conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Supervisionar a utilização de equipamentos de proteção individual, bem como pelas normas de segurança na execução dos serviços públicos;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

89

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Encarregado de Serviços de Saneamento

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Coordenar diretamente ou mediante contrato, as obras de construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
- Coordenar e fiscalizar convênios firmados, na área de água potável, de esgotos sanitários e dos resíduos e rejeitos sólidos;
- Superintender, manter e conservar a exploração dos serviços de água e esgoto;
- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, resíduos e rejeitos sólidos, compatíveis com a legislação respectiva;
- Fiscalizar, na área de sua competência, os cursos d'água do Município contra a poluição;
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas por lei, em especial aquelas constantes da Lei Federal nº. 11.445, de 05 de janeiro de 2007, que dispõe sobre o Saneamento Básico e da Lei Federal 12.305/2010, que dispõe sobre os resíduos e rejeitos sólidos;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Encarregado de Planejamento e Prestação de contas de Saúde

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil, orçamentário e financeiro para a prestação de contas dos recursos da saúde;
- Acompanhar os trabalhos de contabilização das receitas e despesas da saúde, analisando-os e orientando o seu processamento, para assegurar a correta apropriação contábil e posterior prestação de contas;
- Analisar, conferir e elaborar demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em contas bancárias;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- Analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas dos recursos vinculados a saúde;
- Auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- Proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Enfermeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em enfermagem com registro na entidade da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas Unidades prestadoras desses serviços;
- Coordenar a Unidade Básica de Saúde ou órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem e protocolos de serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Prescrever assistência de enfermagem;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atualizar os dados do Sistema de Informação da Atenção Básica de Saúde;
- Realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória;
- Participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- Investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- Monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- Monitorar as doenças diarreicas agudas;
- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membro das respectivas comissões;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

92

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de Enfermagem a gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Enfermeiro Coordenador da Atenção Básica

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em enfermagem com registro na entidade da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas Unidades prestadoras desses serviços;
- Coordenar a Unidade Básica de Saúde ou órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem e protocolos de serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Prescrever assistência de enfermagem;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atualizar os dados do Sistema de Informação da Atenção Básica de Saúde;
- Realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória;
- Participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- Investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- Monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- Monitorar as doenças diarreicas agudas;
- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membro das respectivas comissões;



- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de Enfermagem a gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Enfermeiro do USF

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em enfermagem com registro na entidade da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas Unidades prestadoras desses serviços;
- Coordenar a Unidade Básica de Saúde ou órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem e protocolos de serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Prescrever assistência de enfermagem;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atualizar os dados do Sistema de Informação da Atenção Básica de Saúde;
- Realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória;
- Participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- Investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- Monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- Monitorar as doenças diarreicas agudas;
- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membro das respectivas comissões;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

96

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de Enfermagem a gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Enfermeiro VISA EGVE
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em enfermagem com registro na entidade da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas Unidades prestadoras desses serviços;
- Coordenar a Unidade Básica de Saúde ou órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública onde atua e supervisionar os serviços e unidades de enfermagem;
- Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem e protocolos de serviços;
- Capacitar e supervisionar os agentes comunitários de saúde;
- Prescrever assistência de enfermagem;
- Realizar consultas de enfermagem;
- Realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas;
- Atualizar os dados do Sistema de Informação da Atenção Básica de Saúde;
- Realizar análise do comportamento epidemiológico das Doenças de Notificação Compulsória;
- Participar supervisionando, controlando e executando as ações de imunização no Município tais como bloqueios e campanhas;
- Investigar os óbitos de mulheres em idade fértil e óbitos maternos;
- Monitorar as paralisias flácidas e agudas;
- Monitorar as doenças diarreicas agudas;
- Investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais;
- Participar do planejamento, da execução e da avaliação da programação de saúde;
- Participar da elaboração, execução e avaliação da programação de saúde;
- Prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde;
- Participar de projetos de construção ou reforma de Unidades de Saúde;
- Prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive com membro das respectivas comissões;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

98

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
- Participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- Prestar assistência de Enfermagem a gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido;
- Participar dos programas e das atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- Realizar assistência à Saúde da Família através de visita domiciliar;
- Acompanhar a evolução do trabalho de parto;
- Executar a assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- Participar do desenvolvimento de tecnologia para assistência à saúde;
- Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- Participar dos programas de higiene e segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

99

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Engenheiro Agrônomo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Engenharia Agrônoma e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Elabora e supervisiona projetos referentes ao cultivo agrícola;
- Orienta o plantio, conforme tipo de solos e climas;
- Efetua estudos e analisa resultados obtidos de experiências, para melhorar a germinação; estuda os efeitos da rotatividade, adubagem e condições climáticas;
- Elabora métodos de combate as ervas daninhas, enfermidades da lavoura, pragas e insetos;
- Orienta agricultores e outros trabalhadores sobre sistemas e técnicas de melhor rendimento agrícola; custos, épocas de plantio, variedades e etc;
- Desenvolve e acompanha o preparo de caldas de agrotóxicos no tratamento de semente, regulagem de bicos de pulverizadores na lavoura;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Engenheiro Civil

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Engenharia Civil e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo;
- Planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis;
- Estudar as características dos solos, planejar obras de saneamento básico de construções hidráulicas;
- Elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras obras arquitetônicas;
- Planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos;
- Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudar o projeto e examinar as condições e características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como, carga acumulada, pressões de água, resistência aos ventos e qualquer mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;
- Elaborar o projeto da construção, preparar plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos responsáveis ou órgãos governamentais para aprovação;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

101

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos dos padrões de qualidade e segurança recomendados.
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Engenheiro de Segurança

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Curso superior em Engenharia de Segurança do Trabalho com registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Assessorar os diversos órgãos da instituição em assuntos de segurança do trabalho.
- Propor normas e regulamentos de segurança do trabalho.
- Estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações pinando do ponto de vista da segurança do trabalho.
- Indicar e verificar a qualidade dos equipamentos de segurança.
- Delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos.
- Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas.
- Elaborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho.
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Farmacêutico

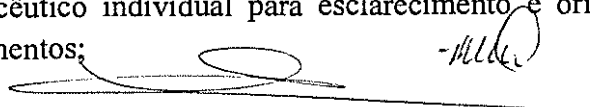
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em farmácia com registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde.
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos;
- Analisar balanços, requisições e liberar medicamentos para as Unidades de Saúde;
- Receber das Unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS;
- Manter atualizados os valores de consumo médio mensal dos medicamentos na Farmácia Municipal;
- Fazer a programação de ressurgimento de medicamentos;
- Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- Supervisionar a distribuição dos medicamentos aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;
- Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- Realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;





- Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os a coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados a saúde;
- Informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e a Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- Participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- Avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referentes a processos judiciais;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Farmacêutico VISA

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em farmácia com registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar atividades na área de farmácia relacionados à controle de qualidade e tratamento de água, controle de vetores e pragas urbanas, estratégia da saúde da família, farmacoepidemiologia, farmacovigilância, farmácia pública, gerenciamento dos resíduos em serviços de saúde, gestão ambiental, gestão de assistência farmacêutica, saúde ambiental, saúde ocupacional, segurança do trabalho e vigilância epidemiológica;
- Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde;
- Cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município;
- Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral;
- Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos;
- Analisar balanços, requisições e liberar medicamentos para as Unidades de Saúde;
- Receber das Unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, DST/AIDS;
- Manter atualizados os valores de consumo médio mensal dos medicamentos na Farmácia Municipal;
- Fazer a programação de ressurgimento de medicamentos;
- Supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário;
- Supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários;
- Supervisionar a distribuição dos medicamentos aos diferentes setores das Unidades de Serviço;
- Promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores;
- Integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde;
- Desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos;



- Realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos;
- Realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação;
- Realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos;
- Capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos;
- Elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os a coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica;
- Manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia;
- Prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados a saúde;
- Informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e a Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia;
- Realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário;
- Participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos;
- Avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referentes a processos judiciais;
- Participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado;
- Utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Fiscal de Serviços Públicos e Posturas
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Fiscalizar o horário e as condições regulares de funcionamento do comércio fixo e ambulante, da indústria e prestadores de serviço;
- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas;
- Fiscalizar o uso e ocupação do solo urbano garantindo o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Vistoriar e verificar a regularidade documental de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços para efeito de concessão de licença de funcionamento;
- Lavrar autos de infração e termos de fiscalização, intimações e outros instrumentos, visando garantir o cumprimento das leis e posturas municipais;
- Fiscalizar o estado geral dos carros e os serviços que se executam no terminal de ônibus;
- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- Fiscalizar as exigências referentes ao cumprimento de normas municipais e contratuais quanto à quantidade, horários e as condições gerais dos veículos, placas indicativas, horários, para assegurar-se das condições ideais ao transporte dos passageiros;
- Inspeccionar o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas em edificações recém construídas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se;
- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;
- Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais;
- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos;
- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública;
- Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos ou que tenham sofrido obras de vulto;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

108

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Verificar alinhamentos e cotas indicados nos projetos;
- Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares;
- Verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras;
- Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Fiscal de Rendas
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, inclusive em campo, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributária do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, para exame de irregularidades;
- Auditar a rede arrecadadora e propor a aplicação de penalidade decorrente do descumprimento dos contratos firmados com o Município;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Prestar assessoramento às autoridades superiores e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento a auxiliares;
- Desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência, obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- Exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- Manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos na área fiscal e dos resultados alcançados;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Fiscal Tributário

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Proceder o lançamento de ofício do crédito tributário, quando constatada a ocorrência do descumprimento de obrigação legal relativa aos tributos e contribuições, aplicando a penalidade cabível, e nos demais casos previstos na legislação tributária;
- Autorizar o lançamento por emissão eletrônica sob sua responsabilidade e com sua chancela;
- Proceder lançamentos tributários e a revisão de ofício dos lançamentos;
- Promover a inscrição dos créditos municipais em dívida ativa e auxiliar na sua cobrança;
- Executar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, para exame de irregularidades constatadas;
- Avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informações, com vista às atividades de lançamento e controle dos tributos e contribuições municipais;
- Desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, nos termos da lei;
- Auditar a rede arrecadadora e propor a aplicação de penalidade decorrente do descumprimento dos contratos firmados com o Município;
- Analisar, elaborar e prestar informações em processos administrativos-fiscais, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, à isenção, à suspensão e à redução de tributos e contribuições;
- Elaborar pareceres em processos de consultas tributárias;
- Disseminar informações ao sujeito passivo, visando à facilitação do cumprimento das obrigações tributárias e a formalização de processos;
- Orientar contribuintes, quanto à interpretação da legislação tributária e correlata;
- Elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- Apresentar sugestões para o aperfeiçoamento do sistema tributário municipal;



- Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação;
- Realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento;
- Participar de atividades em equipes multidisciplinares;
- Desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma;
- Gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliar resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários;
- Acompanhar a execução de projetos executados por terceiros;
- Desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho;
- Desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência, obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população;
- Exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos;
- Manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados;
- Participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura



Prefeitura Municipal de Tabatinga

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

112

- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Fisioterapeuta

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em fisioterapia com registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados;
- Planeja e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente;
- Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som, infravermelho, laser, micro-ondas, forno de Bier, eletroterapia, estimulação e contração muscular, crias e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou eliminar a dor;
- Aplicar massagens terapêuticas;
- Promover ações terapêuticas preventivas à instalação de processos que levem à incapacidade funcional;
- Realizar atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas a esta área;
- Integrar a equipe do Programa da Saúde da Família, atuando com profissional da área;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Fonoaudiólogo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em fonoaudióloga com registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia;
- Observar a clientela no que se refere ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, fala, articulação e audição;
- Realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere a linguagem oral, escrita, fala, articulação e audição;
- Realizar avaliação audiológica;
- Realizar terapia fonoaudiológica individual ou em grupo conforme indicação;
- Solicitar durante consulta fonoaudiológica a realização de exames complementares;
- Propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade;
- Realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação;
- Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, dando enfoque ao desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- Realizar visitas a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário;
- Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo de dicção e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
- Avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais;
- Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;
- Trabalhar em parceria com escolas, hospitais e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

115

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas;
- Conhecer e ensinar, entre outras atividades, a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS aos portadores de deficiência auditiva;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Guarda Municipal
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Garantir o exercício do poder de polícia da Administração Direta e Indireta do Município;
- Colaborar quando solicitado, na fiscalização do uso do solo municipal e nas tarefas inerentes à defesa civil do Município;
- Auxiliar na proteção das áreas de preservação ambiental, mananciais e recursos hídricos do Município;
- Executar o serviço de patrulhamento escolar;
- Auxiliar, nos limites de suas atribuições, as Polícias Federal e Estadual;
- Exercer a vigilância em locais previamente determinados, percorrendo e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
- Exercer a vigilância em logradouros públicos;
- Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente e constatando irregularidade, tomar as providências necessárias no sentido de evitar roubos e outros danos;
- Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais pelos portões de acesso sob sua vigilância, efetuando os devidos registros, verificando quando necessário, a autorização de ingresso;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas ocorridas fora do horário de expediente do órgão, anotando recados;
- Comunicar ao chefe imediatamente qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, fora do expediente normal de trabalho;
- Zelar pelo prédio e suas instalações (pátios, jardins, cercas, muros, portões, sistema de iluminação, etc.);
- Atender ao público, fornecendo informações e encaminhando aos órgãos competentes;
- Recolher e guardar objetos deixados pelos usuários;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Inspetor de Alunos

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula;
- Orientar e fiscalizar a entrada e a saída dos alunos, verificando se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada;
- Contatar quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações;
- Acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio;
- Entregar pautas de presença, mensagens especiais, notas e bilhetes em sala de aula certificando-se do recebimento pelo professor e recolhendo as pautas de presença antes que as aulas se encerrem para devolvê-las à Secretaria;
- Supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso;
- Acompanhar a distribuição da merenda escolar;
- Acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos;
- Acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola;
- Observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da Unidade Escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas;
- Contatar quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Percorrer sistematicamente as dependências da Unidade Escolar e áreas adjacentes, verificando se portam, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

118

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Instrutor de Artes Marciais
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Organizar, juntamente com o coordenador do projeto, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas;
- Planejar, semanal e mensalmente as atividades que estarão sob sua responsabilidade, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador do projeto, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem de artes marciais aos alunos;
- Desenvolver as modalidades esportivas com os alunos de acordo com a proposta pedagógica do projeto, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas.
- Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos alunos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas de aprendizado das artes marciais mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto;
- Controlar diariamente as atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto;
- Participar de reuniões periódicas com o coordenador do projeto, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto;
- Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;
- Comunicar de imediato a coordenação do projeto quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou aluno em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;
- Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Instrutor de Informática

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Curso superior ou técnico completo na área de Informática

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da Escola, da construção do currículo e de todas as atividades previstas no calendário escolar;
- Planejar e desenvolver atividades com os educandos no Centro de Informática Educativa, vinculando-as ao Projeto Pedagógico da Escola;
- Elaborar plano de trabalho que contribua para a construção do currículo na escola, considerando o referencial curricular para a construção de conhecimento voltado para às áreas das tecnologias, para atendimento aos alunos;
- Garantir aos educandos o domínio dos recursos e das ferramentas disponíveis na informática, bem como de diferentes mídias, para que se tornem usuários competentes na utilização de tecnologias;
- Construir instrumentos de registro que possibilitem diagnóstico, acompanhamento e avaliação dos processos de ensino e aprendizagem desenvolvidos na Informática Educativa;
- Responsabilizar-se, em parceria com todos os usuários do Centro de Informática Educativa, pela manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais, orientando todos para o uso responsável dos equipamentos disponíveis;
- Garantir a infra-estrutura necessária ao funcionamento do Centro de Informática Educativa, nos horários destinados ao pré e pós-escola;
- Organizar o espaço físico no sentido de adequar as diferentes atividades a serem desenvolvidas;
- Elaborar o horário de atendimento aos alunos, conforme normas legais pertinentes, de acordo com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional;
- Registrar o encaminhamento à equipe técnica dos problemas observados em relação ao uso e manutenção dos equipamentos;
- Promover, organizar, assessorar, participar, apoiar e divulgar eventos, congressos, cursos, mostras, feiras e outros na área de Tecnologias da Informação e da Comunicação incentivando a participação e integração de toda a comunidade educativa;
- Desenvolver atividades no Centro de Informática Educativa obedecendo o mesmo calendário letivo das Unidades Escolares;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Instrutor musical

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em música com registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Ministrar aulas práticas e teóricas de música;
- Preparar material de apoio à instrução musical;
- Orientar e ensinar o aluno a desenvolver habilidades musicais utilizando-se de instrumentos diversos, apresentando diferentes estilos musicais;
- Desenvolver atividades de expressão vocal, contribuindo para o desenvolvimento da atenção e concentração em atividades de complementação pedagógica;
- Estimula e orientar a criação de instrumentos alternativos a partir de materiais diversos descobrindo sons;
- Estimular a descoberta da musicalidade corporal;
- Orientar a escolha musical e debater suas repercussões sociais;
- Sugerir e organizar apresentações públicas;
- Zelar pela conservação, manutenção e guarda dos respectivos materiais e instrumentos musicais de trabalho;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Leiturista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar sob supervisão, as tarefas relativas à verificação e controle do consumo de água em residências, indústrias e estabelecimentos comerciais e de serviços;
- Percorrer áreas a partir de roteiros pré-estabelecidos, inspecionando os hidrômetros para verificação e anotação do consumo;
- Proceder a entrega das respectivas contas de água, aviso, comunicados ou intimações aos consumidores;
- Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta de esgotos;
- Prestar orientação e informação aos consumidores e informar possíveis irregularidades, indicando as ações necessárias;
- Verificar e informar vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços;
- Efetuar o preenchimento dos relatórios que forem determinados;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Mecânico

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando as ferramentas necessárias;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Mecânico Senior

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Inspeccionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- Desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando as ferramentas necessárias;
- Revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- Regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- Montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- Fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Manter limpo o local de trabalho;
- Zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Cardiologista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em medicina com registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes;
- Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica;
- Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta;
- Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais;
- Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito;
- Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional;
- Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde;
- Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global;
- Cumprir normas e regulamentos do Hospital;
- Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico;
- Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação;
- Proceder exames de saúde em candidatos à obtenção da Carteira de Habilitação, para dirigir veículos motorizados, assim como para reavaliação;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Clínico Geral

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Examina o paciente, utiliza instrumentos adequados, avalia as condições de saúde e estabelece diagnósticos nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;
- Requisita exames subsidiário, analisando e interpretando seus resultados;
- Realiza encaminhamentos de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;
- Presta pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapias apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado;
- Executa com ênfase a prevenção de doenças, mas sem descuidar das atividades curativas e reabilitadoras;
- Integra a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;
- Realiza registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- Participa em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- Contribui no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado;
- Zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Realiza pedidos de materiais e equipamentos necessários a sua área de competência;
- Cumpre e faz cumprir as normas do setor de saúde, participa de projeto de treinamento e programas educativos;
- Classifica e codifica doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Clínico Geral USF
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realizar consultas clínicas aos usuários da área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde e, quando necessário, no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas proprietárias na intervenção da Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001 e correlatas;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade de Saúde, por meio de sistemas de acompanhamento e de referência e contrareferência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Indicar internações hospitalares;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbitos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico do Trabalho

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar rotinas da medicina do trabalho, consultas e encaminhamentos, periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;
- Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;
- Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;
- Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Ginecologista Obstetra
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho
PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.
- Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes.
- Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.
- Participa de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico.
- Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez.
- Requisita exames e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar moléstias prejudiciais à gestação.
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas.
- Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação.
- Indica o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios.
- Assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho.
- Controla o puerpério imediato e mediato, verificando a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência.
- Realiza o exame pós-natal, fazendo a avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Neurologista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Diagnosticar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, realizando exames clínico e subsidiário, para estabelecer o plano terapêutico;
- Realizar punções ou infiltrações no canal raquiano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos;
- Indicar e/ou executar cirurgia neurológica, empregando aparelhos e instrumentos especiais, para preservar ou restituir a função neurológica;
- Interpretar resultados de exames de liquor e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais para complementar diagnósticos;
- Realizar exames radiográficos, injetando substâncias radiopacas em veias artérias e outros órgãos, para localizar o processo patológico;
- Fazer exame eletromiográfico, empregando aparelhagem especial, para diagnosticar as afecções do sistema nervoso periférico;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;
- Realizar, interpretar e emitir laudos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Oftalmologista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Examina os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras.
- Efetua cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seus apêndices e realizar enxerto, prótese ocular e incisões do globo ocular.
- Prescreve lentes, exercícios ortópticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual.
- Realiza exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, com vistas à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteiras de habilitação de motorista e outros fins.
- Coordena programas de higiene visual especialmente para crianças e adolescentes, participando de equipes de Saúde Pública, para orientar na preservação da visão e na prevenção à cegueira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Ortopedista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Avalia as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento.
- Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados.
- Orienta ou executa a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção osteoarticular.
- Realiza cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrais áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea.
- Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação.
- Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres em sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento.
- Executa tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Otorrinolaringologista
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho
PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos;
- registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente;
- Buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais;
- Desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Pediatra

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e mal-formações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
- Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Plantonista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 4 (quatro) plantões de 12 (doze) horas por mês

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Examina o paciente, utiliza instrumentos adequados, avalia as condições de saúde e estabelece diagnósticos nos âmbitos somáticos, psicológicos e sociais;
- Requisita exames subsidiário, analisando e interpretando seus resultados;
- Realiza encaminhamentos de pacientes a outros especialistas, quando julgar necessário;
- Presta pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, decidindo as condutas, inclusive pela internação quando necessária;
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos, dietas e demais terapias apropriadas a cada paciente internado, sempre que necessário ou solicitado;
- Executa com ênfase a prevenção de doenças, mas sem descuidar das atividades curativas e reabilitadoras;
- Integra a equipe multiprofissional de saúde, responsabilizando-se pela orientação desta nos cuidados relativos a sua área de competência, seguindo também as orientações dos demais profissionais nas suas áreas específicas;
- Realiza registros adequados sobre seus pacientes, sobre vigilância epidemiológica, estatística de produtividade, de motivos de consulta e outras, nos formulários e documentos adequados;
- Participa em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; - Contribui no planejamento, administração e gerência dos serviços de saúde, sempre que designado;
- Zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho;
- Realiza pedidos de materiais e equipamentos necessários a sua área de competência;
- Cumpre e faz cumprir as normas do setor de saúde, participa de projeto de treinamento e programas educativos;
- Classifica e codifica doenças, operações, causas de morte e demais situações de saúde, de acordo com o sistema adotado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Psiquiatra

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva.
- Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico.
- Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio.
- Procede ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio.
- Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos.
- Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações.
- Realiza cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Urologista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: Duas horas diárias ou a realização de dezesseis consultas médicas por dia de trabalho

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior em Medicina e registro da especialidade no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Prestar assistência integral à saúde do indivíduo sob sua responsabilidade, utilizando toda a sua capacidade técnica profissional e dos meios propedêuticos, de apoios diagnósticos, cirúrgicos e terapêuticos existentes e reconhecidos pela comunidade médica científica no modelo mundial, bem como desenvolver ações no âmbito da Saúde Coletiva, direta ou indiretamente, na busca da promoção da saúde e prevenção das doenças, para conseguir melhor qualidade de vida à população;
- efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais, utilizando de propedêutica armada para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo para atendimento especializado;
- analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, bem como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população estudada;
- elaborar programas educativos e de atendimento preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para estudantes da rede municipal de ensino;
- assessorar na elaboração de campanhas educativas relacionadas à Saúde Pública e Medicina Preventiva;
- participar do desenvolvimento de planos de fiscalização sanitária;
- prestar atendimento a urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas;
- realizar exames médicos necessários para a admissão de servidores públicos municipais;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Médico Veterinário

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em medicina veterinária com registro no conselho regional de medicina veterinária

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar e desenvolver campanhas, serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes;
- Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;
- Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;
- Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;
- Realizar a inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visualmente e com base em resultados de análises laboratoriais;
- Fiscalizar e autuar nos casos de infração, processamento e na industrialização de produtos de origem vegetal e animal;
- Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;
- Realizar atendimento clínico em animais de pequeno, médio e grande porte que estiverem sob a guarda do Município;
- Realizar cirurgias veterinárias;
- Coordenar, orientar e fiscalizar as operações de abate nos matadouros (suínos, bovinos, caprinos, ovinos, aves);
- Fazer exame clínico nos lotes a serem abatidos na fase “*ante-mortem*” e exigir os respectivos documentos sanitários;
- Inspeccionar todos os produtos para consumo humano dentro do matadouro na fase “*post-mortem*” (carcaças e vísceras);
- Coordenar a equipe responsável pela inspeção e fiscalização das operações de abate nos matadouros;
- Fazer cumprir fielmente o Regulamento Sanitário nos matadouros, entrepostos de carnes, pescados, fábrica de laticínios, embutidos etc.;



- Orientar a higiene de modo geral;
- Vistoriar áreas destinadas a construções de indústrias de produtos alimentícios;
- Solicitar, periodicamente, exames microbiológico e/ou físico-químico da água servida e produtos alimentícios em iguais intervalos de tempo;
- Solicitar exames bromatológicos dos produtos a serem consumidos;
- Analisar e coordenar os produtos reprovados para consumo humano, dando-os destino adequado;
- Determinar que seja rigorosamente cumprido o horário de descanso, jejum e dieta hídrica para os lotes de animais a serem abatidos, bem como início do horário de abate;
- Solicitar, periodicamente, a carteira de saúde dos servidores que realizam inspeção animal, bem como dos funcionários dos estabelecimentos que produzem produtos de origem animal;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Monitor

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular;
- Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche;
- Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças;
- Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar, inclusive nos transportes escolares;
- Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação;
- Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária;
- Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar;
- Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas;
- Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas;
- Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora;
- Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Monitor de Esportes

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em educação física com registro na entidade da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar os processos educacionais implementados nas diferentes instâncias do Sistema;
- Identificar os aspectos a serem aperfeiçoados ou revistos na implementação das políticas educacionais, bem como as diretrizes e procedimentos delas decorrentes;
- Propor alternativas para superação dos aspectos a serem aperfeiçoados e/ou revistos;
- Orientar os estabelecimentos de ensino quanto ao cumprimento das normas legais estabelecidas e das determinações emanadas das autoridades superiores;
- Representar, aos órgãos competentes, quando constatar indícios de irregularidades;
- Assessorar e/ou participar, quando necessário, de comissões de apuração preliminar e/ou sindicâncias, com suporte técnico de assessoria jurídica, a fim de apurar possíveis ilícitos administrativos;
- Exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, sob pena de responsabilidade, conforme previsto no inciso I do artigo 9º da Lei Complementar nº 744, de 28 de dezembro de 1993;
- Participar do processo coletivo de construção do plano de trabalho da Diretoria de Ensino;
- Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas de educação continuada propostos pela Secretaria para aprimoramento da gestão escolar;
- Realizar estudos e pesquisas, dar pareceres e propor ações voltadas para o desenvolvimento do sistema de ensino;
- Participar da elaboração do plano de trabalho, na orientação e no acompanhamento do desenvolvimento de ações voltadas a melhoria da atuação docente e do desempenho dos alunos, em vista das reais necessidades e possibilidades das escolas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Motorista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação na categoria “D”

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, a água e o óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Transito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetuar pequenos reparos de emergência no veículo, para garantir seu funcionamento;
- Manter a limpeza do veículo deixando-o em condições adequadas para uso;
- Agir com polidez e delicadeza, dentro dos padrões de conduta recomendáveis;
- Transportar materiais, utensílios ou ferramentas de pequeno porte, encomendas, papéis e documentos, quando designado;
- Realizar o Transporte de Alunos, desde que devidamente habilitado para a execução dos serviços;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Nutricionista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em nutrição com registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar cardápios de acordo com as necessidades de sua clientela;
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- Planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias;
- Coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias;
- Avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- Estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- Coordenar, supervisionar e executar programas de treinamento e reciclagem de recursos humanos;
- Programar e realizar orientações, cursos e treinamentos na área de segurança alimentar e nutricional;
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais e técnicas de atendimento direto aos clientes;
- Promover programas de educação alimentar para clientes;
- Desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação;
- Colaborar na formação de profissionais na área de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Operador de Máquinas

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação na categoria “D”

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Retirar caçamba de lixo das ruas, levando-as para local pré-determinado pela Prefeitura;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Operador de Máquinas Pesadas

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação na categoria “D”

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Operar moto-niveladora, retro-escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, trator agrícola, rolo compactador, motoniveladoras, carregadeiras, escavadeira hidráulica e outros tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, desmatamento, retirada de cascalhos, dragagens em rios e conservação de vias;
- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- Operar mecanismo de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

146

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Padeiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Confeccionar pães de acordo com as orientações dos superiores imediatos dentro das normas e diretrizes estabelecidas para o exercício das atribuições pertinentes ao cargo;
- Auxiliar no preparo da produção;
- fazer o preparo da massa; operar os equipamentos usados na produção;
- responder pela contagem do produto final;
- higienizar e limpar os equipamentos e utensílios;
- limpar e manter limpo a área de trabalho;
- desempenhar atividades diversas atribuídas pelo Diretor de Departamento.
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Pajem

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Observar, diariamente, o estado de saúde das crianças, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada;
- Ministrando de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados;
- Promover nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças;
- Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas, empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores;
- Acompanhar e cuidar dos menores, durante sua permanência nas creches, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto a higiene, saúde e educação;
- Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;
- Reunir-se periodicamente com a direção da creche, dos centros comunitários e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches, centros comunitários e no Município;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Pedreiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
- Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
- Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
- Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
- Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
- Construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
- Construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando fôrmas próprias e materiais específicos;
- Preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
- Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
- Montar tubulações para instalações elétricas;
- Preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
- Assentar meios-fios;
- Executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Procurador Jurídico

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 20 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Bacharel em Direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Representar e atuar em qualquer foro ou instância em nome do município, na qualidade de parte ou de terceiro interessado;
- Estudar e redigir minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Desempenhar seus encargos funcionais na repartição, no foro ou em outro local apropriado à autonomia e independência técnica do exercício da procuratura;
- Acompanhar as publicações e prazos em processos judiciais e administrativos sob sua responsabilidade;
- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Administração Municipal, por intermédio do Prefeito, dos dirigentes dos órgãos municipais e demais agentes posicionamento superior na estrutura administrativa;
- Exercer a cobrança da dívida ativa municipal;
- Exercer a cobrança de honorários advocatícios previstos na legislação civil, fiscal, processual ou municipal, e os perceber por rateio igualitário entre os Procuradores Jurídicos, inclusive durante as férias anuais de trinta dias que lhes são asseguradas;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio à Administração Municipal;
- Acompanhar o Prefeito Municipal ou seus designados em sua representação político-administrativa e social, inclusive viagens e visitas a outros órgãos e entidades, sempre que convocado;
- Instaurar e presidir expedientes e processos administrativos para a defesa do interesse público, e, quando necessário, promover as ações judiciais correspondentes;
- Zelar por sua qualificação técnica profissional, solicitando a participação em eventos para o desenvolvimento qualitativo das atividades funcionais;
- Realizar outras atribuições correlatas de interesse institucional.



NOME: Profissional I.E.C.
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio ou técnico

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

- Participar do planejamento das ações municipais de vigilância epidemiológica e combate aos vetores e endemias;
- Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação;
- Promover a interação com diversos órgãos e equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento de trabalhos educativos;
- Controlar a disponibilidade de materiais educativos, providenciando sua reposição, quando necessário;
- Ministrando treinamentos para agente de combate às endemias e agentes comunitários de saúde;
- Participar de treinamentos, reciclagens e outras atividades correlatas de todos os extratos populacionais envolvidos no programa de controle de vetores;
- Dar apoio logístico em relação às atividades educativas e de controle;
- Manter interfaces com as demais Secretarias Municipais, buscando a prevenção e controle de doenças;
- Planejar estratégias, programas e ações comunitárias, mobilizações e campanhas preventivas, atuando diretamente com a equipe nas operações de remoção de criadouros, coletas de recipientes, eventos de mobilização social, juntamente à Vigilância Epidemiológica, Departamento ao qual estará vinculado;
- Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção e combate a doenças;
- Disponibilidade para exercício da função aos sábados, domingos, feriados, horário noturno ou escalas de revezamento;
- Disponibilidade para exercer a função no Município de Tabatinga, bem como no Distrito de Curupá;
- Dirigir veículo para o exercício do cargo, possuindo a devida habilitação para tal;
- Realizar atendimento ao público, zelando pela excelência na qualidade do atendimento;
- Elaborar ofícios, respostas a requerimentos, recebimento, registro, informação, distribuição, controle e arquivo de processos, documentos e correspondências em geral, pertinentes à área;
- Zelar pela boa imagem da Instituição, pela boa imagem pessoal e postura profissional;
- Manter discrição em sua conduta profissional;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

151

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Manter o sigilo profissional, para que não ocorram exposições de dados de munícipes, dados pessoais e situações equivalentes.
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Psicólogo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em psicologia com registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, utilizando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- Proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individual e em grupo, encaminhando para outros profissionais, quando necessário;
- Articular-se com profissionais de serviço social para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico/psicológico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para situações resultantes de enfermidades;
- Articular-se com a área de educação visando parcerias em programas voltados à prevenção das DST/AIDS, drogas, orientação sexual e qualquer outro assunto que se julgue importante para contribuir no processo do desenvolvimento infantil e adolescente;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Articular-se com a área de assistência social visando parcerias com programas que possam otimizar a reinserção social e familiar do paciente portador de sofrimento psíquico;
- Reunir informações a respeito de usuários, contribuindo quando necessário com a equipe de saúde para a elaboração de projeto terapêutico interdisciplinar;
- Realizar visita domiciliar (V.D.) sempre que necessário, para obter uma ampla visão da realidade psicossocial à qual está inserido o indivíduo;
- Articular-se interdisciplinarmente e intersetorialmente com outros profissionais para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação em saúde e reinserção social para usuários;



- Desenvolver atividades psicoterápicas nos programas de saúde coletiva, tais como hanseníase, diabetes, hipertensão, doenças sexualmente transmissíveis – DST/AIDS, entre outros, visando através de técnicas psicológicas adequadas, individuais ou grupais, a contribuição no processo de prevenção/acompanhamento ao portador de qualquer uma dessas patologias;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, no âmbito ambulatorial ou hospitalar, aos familiares de pacientes portadores de patologias incapacitantes/crônicas, inclusive pacientes em fase terminal;
- Participar, articulando-se ao Programa de Saúde da Família (PSF), da execução de atividades envolvidas com questões de saúde mental, inclusive participando do treinamento das equipes do PSF através de reuniões de supervisão, processos de educação continuada, entre outras formas;
- Exercer atividades de interconsulta com equipe multidisciplinar em unidades de saúde;
- Desenvolver trabalhos utilizando técnicas psicoterápicas com equipe multidisciplinar que atue em unidade hospitalares, visando um maior entrosamento entre equipes, preparando-as adequadamente para situações emergentes, no âmbito da equipe ou paciente - familiar;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ao paciente infantil ou adulto, que se encontre hospitalizado, em fase terminal, inclusive em estado de pré ou pós-cirúrgico, bem como gestantes, dentre outros
- Realizar outras atribuições corretadas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Psicólogo do NASF

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em psicologia com registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
- Apoiar as esf na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos caps (centro de apoio psicossocial), tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- Discutir com as esf os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
- Criar, em conjunto com as esf, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
- Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
- Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
- Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
- Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos núcleos de apoio à saúde da família; e
- Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.
- Realizar outras atribuições corretadas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Psicopedagogo

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em pedagogia e ter experiência comprovada de um ano em atividades correlatas ao emprego

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Proceder ao atendimento psicoterápico de escolares e ao apoio aos professores e pedagogos, quando necessário;
- Aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico;
- Estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, capazes de atender as necessidades individuais;
- Analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
- Identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

156

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Químico

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação de nível superior em química

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões preestabelecidos, as atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento de água e esgoto, bem como as de resíduos;
- Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios;
- Fazer análises e exames de água, fazer as operações para determinar a qualidade da água distribuída;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Recepcionista
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e anotar seu atendimento;
- Recebe recado e encaminhar às pessoas ou setores procurados, bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- Conhecer a localização e o funcionamento das unidades administrativas, para informar com eficiência e eficácia ao público que se dirige a Prefeitura Municipal;
- Manter atualizada a lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades do executivo, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- Atender ao público pessoalmente ou por telefone, fornecendo informação desejada e/ou encaminhamento as pessoas ou as Unidades competentes;
- Registrar em formulário próprio as visitas que procuram a Prefeitura Municipal;
- Receber e expedir correspondências, registrando em livro próprio;
- Elaborar e digitar relatório das atividades realizadas para controle;
- Executar serviços de atendimento telefônico e operar a central telefônica;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

158

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Recreacionista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar atividades de orientação infantil;
- Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes;
- Orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
- Vigiar e manter a boa convivência das crianças sob sua responsabilidade;
- Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades;
- Orientar as crianças na alimentação;
- Auxiliar as crianças a desenvolverem a coordenação motora levando até a sua independência, para realizar tarefas simples de acordo a sua faixa etária;
- Cientificar a chefia imediata das ocorrências do dia, comunicando-lhe qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- Incentivar autonomia das crianças;
- Ensinar a criança a conviver com as outras e com o ambiente;
- Auxiliar no desenvolvimento de sua curiosidade, imaginação e capacidade de expressão;
- Cuidar do desenvolvimento emocional das crianças e executar tarefas afins;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Supervisor de Campo
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Recolher periodicamente boletins de notificação em creches, postos de saúde, hospitais, laboratórios e outras fontes, a fim de desencadear as atividades de vigilância epidemiológica junto ao paciente e à comunidade a que pertence;
- Participar de equipes que realizam levantamentos relativos às condições de saneamento nos bairros e comunidades do Município, a fim de avaliar o risco de epidemias;
- Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acúmulo de focos transmissores de moléstias infecto-contagiosas;
- Eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais;
- Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- Esclarecer a população quanto a medidas preventivas de combate a agentes causadores de doenças e quanto à limpeza e manutenção de ambientes livres de focos de contaminação;
- Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos químicos ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Orientar os munícipes sobre a utilização de produtos químicos e sobre a importância de manter caixas d'água, poços, cisternas e depósitos de água sempre tampados para evitar a presença de animais e focos de doença mantendo, desta forma, a qualidade da água para consumo;
- Orientar os munícipes sobre a conservação e limpeza de fossas sépticas e sumidouros de forma a mantê-las em bom nível de higiene e evitar a contaminação de solos e doenças;
- Orientar os munícipes sobre a coleta, separação e ensacamento do lixo e de sua destinação final, de forma a evitar doenças, entupimento de bueiros com as



Prefeitura Municipal de Tabatinga

160

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

chuvas, deslizamentos e outros problemas causados pela disposição inadequada do lixo urbano, comercial e industrial;

- Participar de palestras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante;
- Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação;
- Utilizar os equipamentos de proteção individual necessários;
- Zelar pelos equipamentos/utensílios e ou produtos utilizados;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Técnico Agrícola

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação técnica agrícola e registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Auxiliar o na execução e acompanhamento de trabalhos relacionados aos projetos de pesquisa e extensão rural;
- Preparar material para análises químicas de solo, água e tecidos vegetais, realizar análises bacteriológicas e toxicológicas, preparar soluções e reagentes, preparar provas para diagnóstico de doenças;
- Orientar e/ou realizar a limpeza e esterilização de instrumentos e demais utensílios de laboratório;
- Preparar e organizar material para implantação de experimentos de campo, laboratório e/ou casa de vegetação; 8. Efetuar o registro de trabalhos, boletins e relatórios;
- Prestar informações sobre suas atividades desenvolvidas, prestar assistência aos orizicultores sobre métodos de cultura e colheita, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias no arroz;
- Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos relacionados com lavouras de arroz;
- Colaborar nos trabalhos experimentais relativos à cultura de arroz, produção de sementes e cargo de adubação;
- Executar demonstrações práticas condizentes com o manejo sustentável da lavoura;
- Executar serviços de laboratório, inclusive análises de sementes;
- Prestar ensinamentos técnicos e aconselhar na aquisição de equipamentos mais indicados para a lavoura e prestar ensinamentos práticos para a manutenção e conservação do mesmo;
- Fazer anotações, relatórios e quaisquer expedientes exigidos pelos serviços a seu encargo, bem como informar sobre a conveniência da introdução das novas variedades e novos métodos de plantio;
- Fazer demonstrações práticas de combate às pragas no arroz; do cargo de máquinas indicadas no cultivo de arroz, métodos para impedir a erosão do solo e a recuperação de áreas abandonadas;
- Realizar tarefas de recepção de amostras nos laboratórios do IRGA, interagindo com produtores pessoalmente e/ou por telefone;
- Atuar nos laboratórios do IRGA na Estação Experimental do Arroz – EEA e no interior do Estado;
- Receber e cadastrar amostras, preparar soluções e reagentes, bem como realizar análises químicas de solo e água e sementes etc
- Realizar rotineiramente análises químicas de solo e água e sementes, efetuar o registro dos resultados das análises realizadas, organizar e enviar os laudos de análises de solo aos produtores;



- Executar outras tarefas correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

NOME: Técnico de Enfermagem

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação técnica em enfermagem e registro no conselho da classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais;
- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise, cateterismo, instilações, lavagens de estômago e outros tratamentos, para proporcionar bem-estar físico e mental aos pacientes;
- Efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- Adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os;
- Auxiliar o Médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;
- Preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- Participar de campanhas de vacinação;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial;
- Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária;
- Auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- Proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;



- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- Participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto-risco;
- Participar dos programas de higiene, segurança do trabalho, de prevenção de acidentes, de doenças profissionais e do trabalho;
- Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;
- Participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
- Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- Orientar a população em assuntos de sua competência;
- Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos locais de trabalho, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem para fins estatísticos, entre outros;
- Assistir ao Enfermeiro na implantação de centro de custos de materiais de enfermagem;
- Treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Técnico de Segurança do Trabalho

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação técnica em Segurança do Trabalho

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Efetua sob orientação superior observações referentes à higiene e medicina do trabalho nas unidades de administração, ensino e outras;
- Coleta e registra dados e informações sobre as condições de higiene e segurança do trabalho das unidades;
- Auxilia na execução do plano de proteção à saúde física e mental da comunidade;
- Auxilia nos programas de educação sanitária, visando a prevenção de doenças e acidentes do trabalho;
- Realiza estatística e colabora no treinamento dos funcionários no que se refere à preservação e proteção a saúde;
- Colabora na campanha de prevenção de acidentes auxilia na elaboração de relatórios de atividades e comunicados às unidades;
- Mantém cadastro e análise de estatísticas dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcula custos;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



NOME: Técnico em Contabilidade

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação técnica em contabilidade e registro no conselho de classe

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados;
- executar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos;
- organizar boletins de receita, despesa e contábil; levantar e assinar balancetes patrimoniais e financeiros, conferir balancetes e relatórios auxiliares;
- conferir guias de amortização da dívida pública; emitir, examinar e assinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações;
- elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alterações orçamentárias;
- elaborar e examinar processos de prestação de contas de fundos e auxílios recebidos pelo Município;
- interpretar legislação referente à contabilidade pública e elaborar as conciliações bancárias;
- realizar conciliações contábeis; promover o registro das requisições de adiantamento impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- promover o controle dos prazos e aplicações de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;
- verificação do atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal e outras inerentes ao cargo; elaborar e assinar os balanços anuais específicos à gestão pública; elaborar e entregar todas as declarações e relatórios fiscais,
- previdenciários e trabalhistas exigidos do Instituto por órgãos federais, estaduais e municipais; elaborar e entregar nos respectivos prazos os relatórios de Gestão Fiscal e demais relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas, independente de sua natureza, incluindo a Tomada de Contas Anual e em atendimento a eventuais auditorias presenciais e/ou eletrônicas;
- levantar dados e preencher os relatórios obrigatórios ao atendimento do Certificado de Regularidade Previdenciária o qual é emitido pelo Ministério da Previdência e Assistência Social, dentro dos prazos específicos, cujos dados tenham origem financeira, orçamentária ou contábil;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

166

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- abastecer de informações o sistema de processamento de dados e emitir a folha de pagamento e promover o recolhimento de tributos, encargos e consignações decorrentes da mesma;
- prestar informações e promover a publicação de relatórios e demais informações no portal da transparência mantido pelo Instituto; participar de programas de treinamento, quando convocado;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

167

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Telefonista

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas;
- Efetuar ligações locais e interurbanas, conforme solicitação, anotando os dados pertinentes;
- Manter atualizada a lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, bem como consultar a lista telefônica, para auxiliar na operação da mesa e prestar informações aos usuários internos e externos;
- Atender com eficiência a todas as chamadas telefônicas e prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, a fim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomeração de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Prestar informações aos usuários dos serviços prestados pela Prefeitura;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Terapeuta Ocupacional

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Formação superior (graduação) em terapia ocupacional

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Preparar e executar os programas ocupacionais destinados a pacientes internados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos;
- Planejar e desenvolver trabalhos individuais ou em pequenos grupos, tais como: trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, para possibilitar a redução ou a cura das deficiências do paciente bem como desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado bio-psico-social;
- Orientar e supervisionar a execução de trabalhos terapêuticos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e propiciar a reabilitação do mesmo;
- Articular-se com profissionais de serviço social, psicologia e outros, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas terapêuticas adequadas, para contribuir no processo de tratamento;
- Orientar, individualmente ou em grupo, os familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados para fornecer subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- Assistir ao servidor e aos usuários da assistência social, com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho e/ou dificuldades de convivência social;
- Entrar em contato com Unidades de Serviços da rede de saúde, quando necessário;
- Encaminhar as pessoas atendidas para atividades culturais, sociais, artesanais na comunidade;
- Realizar visita domiciliar;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Tesoureiro

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

- Receber, quando autorizado em lei, as importâncias devidas a Prefeitura Municipal;
- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas da Diretoria da Fazenda;
- Guardar e conservar em contas bancárias, os valores da Prefeitura Municipal caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- Requisitar, quando autorizado, os talões de cheques às entidades bancárias;
- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;
- Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los à autoridade superior;
- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- Observar a ordem cronológica de pagamentos, elaborando justificativa, na hipótese de descumprimento;
- Zelar e responder pelos bens patrimoniais disponibilizados pela Prefeitura Municipal, para a execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Visitador Sanitário
FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Executar visita domiciliar, comercial ou outro local para pesquisa, captura e tratamento de vetores, transmissores e escorpiões.
- Manipular e aplicar inseticidas, larvicidas, raticidas e outros produtos utilizados pelo Centro de Controle de Zoonoses (C.C.Z).
- Abastecer e proceder à higiene geral dos equipamentos, utensílios e das instalações do C.C.Z.
- Identificar escorpiões, vetores e/ou transmissores controlados pelo C.C.Z.
- Coletar material para exame laboratorial.
- Realizar trabalho de reconhecimento geográfico da área de ação.
- Vacinar animais no C.C.Z. e em campanhas de vacinação contra as Zoonoses.
- Alimentar, tratar e observar os animais capturados pelo C.C.Z.
- Orientar a população sobre prevenção das zoonoses e atividades do C.C.Z.
- Preparar e examinar larvas e vetores no laboratório e entomologia.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

171

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Zelador

FORMA DE PROVIMENTO: Efetivo

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino fundamental

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Fiscalizar a entrada de pessoas no recinto onde funcionem repartições municipais;
- Supervisionar a manutenção e controle dos depósitos e do edifício das repartições municipais;
- Solicitar a contratação de segurança, patrimonial e pessoal, de viaturas policiais, quando necessárias para garantir a integridade de pessoas e dos edifícios do executivo Municipal;
- Solicitar reparo das instalações estruturais, elétricas e hidráulicas;
- Supervisionar a execução de serviços de manutenção executadas por terceiros;
- Coordenar e fiscalizar a manutenção da estrutura física estrutural e das instalações dos prédios municipais;
- Executar a limpeza e manutenção de prédios públicos;
- Controlar a entrada e a saída de veículos nos edifícios do executivo;
- Coordenar as ações preventivas de segurança e as atividades de combate a incêndio nos edifícios do executivo;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.



NOME: Diretor do Departamento
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino superior ou técnico completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Além das atribuições que lhe são próprias de seu Departamento, compete ao Diretor do Departamento:
- Exercer a supervisão técnica e normativa dos Serviços que integram o órgão que dirige;
- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do departamento;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual de atividades da Prefeitura Municipal;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Encaminhar ao Prefeito, na época apropriada, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- Baixar atos, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Decidir quanto aos pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

173

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Faz remissão ao Arquivo Geral os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisição aos que interessarem ao órgão que dirige;
- Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração;
- Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Chefe da Guarda Municipal

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão, dentre empregados públicos efetivos.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio ou técnico completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Além das atribuições que lhe são próprias da Guarda Municipal, compete ao Chefe da Guarda Municipal da Prefeitura Municipal de Tabatinga:
- Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal;
- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários;
- Dar conhecimento ao Prefeito Municipal de todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- Expedir ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Responsabilizar-se pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Corporação, com a devida autorização do Prefeito Municipal;
- Realizar atendimento ao público em geral;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Assessor de Gabinete

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino superior ou técnico completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Atender solicitação do Prefeito Municipal, assessorando-o nas atividades do executivo;
- Assistir e fornecer, quando solicitado, informações pertinentes para a Prefeitura, ou seja, ao Prefeito;
- Receber, estudar, estabelecer e apresentar sugestões em expedientes e processos, analisando e acompanhando juntos às demais unidades o andamento e as providências, para poder encaminhá-los à apreciação do Prefeito, conforme o caso;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos à Administração;
- Manter o Prefeito devidamente informado sobre notícias, controles de prazos de processos do Executivo referentes a requerimentos, informações, respostas a indicações e apreciações dos projetos pela Prefeitura;
- Preparar material relativo às reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer, tomando as providências referentes ao protocolo, visando o cumprimento do programa;
- Controlar a agenda de compromissos do Gabinete do Prefeito, marcando e cancelando compromissos;
- Gerar juntamente com os Diretores de Departamento o expediente e assuntos diários de seus Departamentos;
- Atender o público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Informar requerimentos relacionados ao Gabinete e a sua área de atuação;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Receber, estudar, estabelecer e apresentar sugestões ao expediente do Gabinete do Prefeito;
- Acompanhar o andamento de processos de interesse do Município, acompanhando junto às demais unidades do executivo;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos da Administração;
- Preparar material relativo às reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

176

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Auxiliar no controle da agenda de compromissos do Gabinete do Prefeito, marcando e cancelando compromissos;
- Prestar atendimento ao público, informando sobre processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Auxiliar na prestação de informações em requerimentos relacionados ao Gabinete e a sua área de atuação;
- Implementar medidas de gestão ao expediente do Gabinete do Prefeito;
- Assessorar no acompanhamento de processos de interesse do Prefeito Municipal, juntos às demais unidades do executivo;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



NOME: Subprefeito do Distrito de Curupá
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio ou técnico completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Além das atribuições que lhe são próprias da Subprefeitura, compete ao Subprefeito do Distrito de Curupá da Prefeitura Municipal de Tabatinga:
- Exercer a supervisão técnica e normativa dos Serviços que integram o órgão que dirige;
- Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das Unidades sob sua direção;
- Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio a elaboração do relatório anual de atividades da Prefeitura Municipal;
- Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- Encaminhar ao Prefeito, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
- Apresentar ao Prefeito na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- Baixar atos, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das Unidades sob sua direção;
- Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas, irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- Aprova a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- Decidir quanto aos pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- Manter rigoroso controle das despesas das Unidades sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Tabatinga

178

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

- Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- Remeter ao Arquivo Geral os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisição aos que interessarem ao órgão que dirige;
- Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração;
- Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

179

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Chefe de Gabinete

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio ou técnico completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Além das atribuições que lhe são próprias do Gabinete do Prefeito, compete ao Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de Tabatinga:
- Assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções, gerenciando informações;
- Atender ao público, junto ao Gabinete do Prefeito;
- Informar requerimentos afetos ao Gabinete, dentro de sua área de atuação;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- Auxiliar na execução de tarefas administrativas;
- Controlar a agenda de compromissos do Prefeito, marcando e cancelando compromissos;
- Coordenar e controlar equipes em suas atividades junto ao Gabinete do Prefeito;
- Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- Controlar o fluxo e o andamento de processos, documentos e correspondências;
- Elaborar materiais de apoio às reuniões, visitas, palestras e conferências que o Prefeito deva comparecer;
- Estabelecer contatos pessoalmente ou por telefone com unidades da Câmara e da Prefeitura, bem como com outros órgãos externos da Administração;
- Manter o Prefeito, devidamente informado sobre notícias, controles de prazos de processos do Executivo referentes a requerimentos, informações, indicações e a apreciações dos projetos pela Prefeitura;
- Assistir a Presidência no expediente e assuntos diários do executivo;
- Realizar o atendimento de pessoas, clientes, fornecedores e servidores do Executivo junto ao Gabinete do Prefeito;
- Organizar a agenda de eventos e viagens do Prefeito;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

180

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Assessor de Planejamento e Gestão Administrativa

FORMA DE PROVIMENTO: Comissão

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio ou técnico completo

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Analisar, elaborar e revisar as diretrizes, participando tecnicamente em assuntos relacionados ao planejamento e gestão administrativa;
- Executar atividades administrativas operacionais relacionadas à gestão de processos e procedimentos, visando a sua desburocratização e perfeito andamento do feito;
- Analisar estudos, pesquisas, dados estatísticos e informações que colaborem para a criação de diagnósticos de situação, para a estruturação do planejamento, elaborando relatórios técnicos;
- Elaborar e acompanhar indicadores, de acordo com as ações estratégicas previstas no Plano Estratégico da Administração;
- Elaborar e avaliar programas e relatórios específicos na sua área de atuação;
- Orientar os órgãos internos para a construção de instrumentos de planejamento e acompanhamento de suas ações;
- Zelar pela observância e aplicação das diretrizes e ações estratégicas nas práticas e instrumentos de planejamento;
- Realizar outras atribuições compatíveis, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

181

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Assessor Administrativo do Banco do Povo

FORMA DE PROVIMENTO: Comissionado

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Assessorar a execução dos serviços do Banco do Povo;
- Assistir o gerenciamento de informações, o atendimento de pessoas e a elaboração de documentos relacionados ao Banco do Povo;
- Assessorar o atendimento de usuários de serviços do Banco do Povo;
- Assessorar a organização de eventos e o controle de correspondências físicas e eletrônicas;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

182

Estado de São Paulo

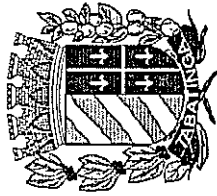
Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

NOME: Secretário do Prefeito Municipal
FORMA DE PROVIMENTO: Comissão
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
PRÉ-REQUISITO: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS:

- Planejar, organizar, coordenar e controlar a agenda do Executivo Municipal;
- Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões;
- Coletar informações para consecução de objetivos e metas da Administração;
- Elaborar textos especializados e outros documentos oficiais;
- Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações;
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Chefe do Executivo Municipal;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação;
- Participar, conforme a política interna da Administração, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Proceder à organização do arquivo de documentos do Gabinete do Prefeito;
- Realizar outras atribuições correlatas, determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de Tabatinga

Estado de São Paulo

Rua Quintino do Valle, n.º 298 – Centro – CEP 14.910-000

Tabatinga / SP – C.N.P.J. 71.989.685/0001-99 – Fone: (16) 3321-9500

ANEXO V

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

