



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



DECRETO MUNICIPAL Nº 122/2014 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2014.

“Dispõe sobre a consolidação das atribuições de funções aos cargos públicos integrantes do quadro de pessoal do município de Tabapuã e dá outras providências”.

Jamil Seron, Prefeito Municipal de Tabapuã, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Artigo 1º - O quadro de pessoal da Prefeitura Municipal, discriminado na Lei Complementar n.º 049, de 31 de março de 2008, que “Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura e dá outras providências correlatas”, e alterações posteriores, obedecerá aos princípios gerais de direito público, o Estatuto do Funcionário Público de Tabapuã nos direitos e deveres comuns a todos os servidores, e seguirá, com exceção aos cargos onde as mesmas são parte integrante da Lei que os criou, as atribuições definidas neste Decreto nas suas obrigações individuais.

Artigo 2º - Para efeito deste decreto considera-se:

I – Servidor Público a pessoa legalmente investida em cargo público;

II – Cargo Público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor, em numero certo, com denominação própria e atribuições específicas;

III – Provimento é o meio pelo qual o servidor ascende ao cargo público, podendo ser em:

- a) Comissão, de livre nomeação e exoneração pelo prefeito;
- b) Efetivo, quando ocupado através de concurso público;

IV – Função é a atividade desempenhada pelo servidor, com atribuições distintas e, portanto, diferenciadas pela necessidade do serviço público.

Parágrafo único: Excepcionalmente, sempre que o município necessitar, para o cumprimento de suas atividades essenciais, poderá contratar pessoas para o exercício temporário de função pública, na forma determinada em lei.

Artigo 3º - Os Servidores Públicos Municipais, dentro das atribuições acometidas a cada cargo tem o dever de obedecer aos princípios da lealdade, hierarquia, assiduidade e pontualidade, sigilo e discrição funcional, urbanidade, zelo e diligência e boa conduta.

Artigo 4º - Observando os princípios relacionados nesta lei e o artigo 182 da Lei 1.242 de 23 de outubro de 1990, ficam os servidores obrigados a efetuarem o registro de entrada e saída diária.

§ 1º - Os cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito que sejam de chefia, direção e assessoramento, estão dispensados do controle do *caput*.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



§ 2º - Equipara-se a cargo de chefia, na forma do parágrafo anterior deste artigo, os cargos em provimento efetivo de contador, procurador jurídico e tesoureiro.

Artigo 5º - O cômputo da carga horária dos servidores públicos efetivos estáveis ou em estágio probatório da Prefeitura Municipal de Tabapuã observará o previsto neste artigo.

§1º A carga horária dos servidores titulares de cargos de provimento efetivo, estáveis ou em estágio probatório será cumprida de forma semanal.

§ 2º Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo, estáveis ou em estágio probatório exercerão suas atividades por até oito horas regulares diárias, observando-se uma hora para descanso.

§ 3º O cumprimento da carga horária assinalada para cada cargo efetivo previsto nesse Decreto será computado na forma descrita no parágrafo anterior, considerando-se as frações de tempo laboradas ao dia, para a integralização da carga horária semanal.

§ 4º Para a integralização da carga horária semanal serão utilizadas as frações de horas trabalhadas diariamente, até o limite de oito horas regulares diárias.

§ 5º Horas trabalhadas de maneira extraordinária não serão computadas para o cumprimento da carga horária semanal prevista nesse artigo.

Artigo 6º - As denominações com suas devidas atribuições seguem nos anexos abaixo, sendo parte integrante deste decreto.

Artigo 7º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, 08 de dezembro de 2014.

JAMIL SERON
Prefeito Municipal

Registrado e publicado, por afixação em local de costume desta Prefeitura na data supra.

EDUARDO RICARDO ANTUNES DE TOLEDO
Diretor Administrativo





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO I

<i>Denominação</i>	AGENTE ADMINISTRATIVO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar funções administrativas de baixa complexidade e responsabilidade, manuseando computador em sistemas operacionais em apoio ao demais agentes administrativos e respectivas chefias.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Manusear sistema operacional de microcomputador digitando textos e planilhas em apoio aos serviços específicos e inerentes a atividade administrativa, auxiliando os demais agentes administrativos e respectivas chefias;- Entregar documentos, convocações, correspondências, avisos, circulares, convites etc.;- Exercer atividades de protocolo e comunicações administrativas;- Preparar ou controlar a correspondência expedida pelo setor, separando-a e enviando-a aos setores interessados; controlar a correspondência recebida, procedendo a sua ordenação numérica ou alfabética;- Auxiliar o público no preenchimento de requerimentos para quaisquer finalidades dentro da Prefeitura;- Efetuar o arquivamento de todo documento;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO II

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO III

<i>Denominação</i>	<i>AGENTE DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA</i>
Descrições	
Descrição sintética	- Desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas para preservação da saúde na comunidade.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Programar e efetuar visitas Domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para noções gerais de saúde e saneamento;- Elaborar relatórios de visitas domiciliares, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;- Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto;- Receber solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais, industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento;- Vistoriar a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo 4º Série
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO IV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO V

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO VI

Denominação	AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
Descrições	
Descrição sintética	- Executar serviços de limpeza e conservação em geral.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Manter todos os ambientes organizados e limpos, apresentáveis e higiênicos (salas, corredores, banheiros) utilizando-se de materiais de limpeza em geral.- Lavar banheiros, azulejos, pias e vasos sanitários. Fazer a limpeza de utensílios de cozinha inclusive azulejos, pias, armários e chão da cozinha.- Organizar prateleiras de produtos descartáveis, limpeza e alimentos.- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO VII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO VIII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO IX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO X

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XI

Denominação	
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS	
Descrições	
Descrição sintética	- Assessorar na prestação de serviços no âmbito da educação, auxiliando na execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar na execução das atividades, prestando aos servidores, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação de cada um.- Instruir sobre o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações e respeito, para propor medidas de simplificações e melhoria dos trabalhos.- Assessorar na coordenação de campanhas educacionais e de esclarecimento público.- Assessorar na organização de escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou equivalente
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XIII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XIV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XV

Denominação	ASSESSOR DE IMPRENSA
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação da Prefeitura.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Manter um estreito relacionamento com todos os órgãos da administração, para a compilação de matéria para publicação;- Elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa;- Coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;- Organizar as entrevistas coletivas de autoridades municipais;- Acompanhar as autoridades municipais, quando necessário, para a compilação das informações, de forma precisa e concisa;- Executar outras tarefas correlatas.
Especificações	
Provimento	Comissão.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XVI

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XVII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XVIII

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





ANEXO XIX

<i>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</i>	
<i>Denominação</i>	
Descrições	
Descrição sintética	- Executar serviços gerais tais como: datilografia, digitação, arquivamento, cálculos conferências, controle de correspondência, atendimento e chamadas telefônicas etc., baseando-se em normas pré-estabelecidas ou orientação de seu superior imediato e substituir o Chefe em suas ausências.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar memorandos, ofícios e correspondência-padrão, interna e externa, receber material, impressos e controlar sua movimentação interna;- Receber reclamações e prestar esclarecimentos ao público ou aos supervisores, relativos à área onde atua ou de interesse do setor;- Manusear documentos, para fins de arquivamento;- Preencher petições, requerimentos, quadros, e fichas, bem como conferir processos;- Atender e efetuar ligações telefônicas, transmitir e receber mensagens via fax, telex ou similar;- Efetuar controles físicos de pequenos estoques de uso de seu setor;- Preparar relatórios periódicos de ocorrência e atividade de seu setor;- Verificar e controlar documentos no que se refere às normas específicas;- Zelar pelos bens, móveis e utensílios de trabalho do setor, de acordo com o termo de carga patrimonial;- Executar atividades consoantes e com o objetivo da unidade, nos termos de sua capacitação técnica, efetuar tarefas específicas em conformidade com o objetivo da unidade de trabalho;- Preparar prestação de contas, bem como responsabilizar-se pela guarda de pequenos valores;- Efetuar cálculos de natureza simples, utilizando máquinas de somar ou calcular, manuais ou elétricas;- Controlar as requisições para o fornecimento de lanches e refeições nos diversos horários e locais de trabalho;- Registrar, conferir, controlar e enviar os boletins de veículos sob responsabilidade do órgão;- Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



ANEXO XX

Denominação	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Descrições	
Descrição sintética	- Assistir o Diretor Administrativo nas questões políticas e práticas da administração Municipal quando determinado pelo Prefeito Municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Participar de reuniões, assistindo o Diretor Administrativo na elaboração de correspondência ou qualquer outro documento quando determinado pelo Prefeito Municipal.- Manter o Diretor Administrativo e demais unidades da prefeitura devidamente informada sobre notícias, controle de prazos dos processos do legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas quando determinado pelo Prefeito Municipal.- Assistir o Diretor Administrativo quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas, para obter informações de interesse do governo municipal, quando determinado pelo Prefeito Municipal.- Encaminhar documentação a Diretorias quando determinado pelo Prefeito Municipal.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino fundamental completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXI

Denominação	ASSISTENTE DE GABINETE
Descrições	
Descrição sintética	- Assistir o Prefeito nas questões políticas e práticas da administração Municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Participar de reuniões, assistindo o Prefeito Municipal na elaboração de correspondência ou qualquer outro documento.- Manter o Prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informada sobre notícias, controle de prazos dos processos do legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas.- Assistir o Prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, mantendo contatos com outras entidades públicas, para obter informações de interesse do governo municipal.- Encaminhar documentação aos diversos setores.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão.
Escolaridade	Ensino Fundamental
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais





ANEXO XXII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXIII

Denominação	ATENDENTE
Descrições	
Descrição sintética	- Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando o histórico clínico do mesmo, para encaminhá-lo para consulta.- Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, para mantê-la organizada e atualizada.- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico consulta-los quando necessário.- Orientar os horários e o local para exames de laboratórios e prestar as informações necessárias.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto - no mínimo 4ª Série.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 Horas Semanais





ANEXO XXIV

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXVI

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXVII

Denominação	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Descrições	
Descrição sintética	- Auxilia nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, da administração pública municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executa serviços internos e externos, encaminhando documentos, mensagens, memorandos e ordens de serviço, auxiliando no controle de protocolo destes documentos.- Executa serviços de receber e encaminhar material, conforme determinação superior.- Executa serviços necessários, auxiliando na organização e manutenção de suas atividades burocráticas.- Orienta e encaminha os visitantes, prestando informações necessárias, atendendo às solicitações dos mesmos.- Dirige veículos leves, tais como automóveis, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXVIII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXIX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXX

<i>Denominação</i>	AUXILIAR DE ARQUIVO
Descrições	
Descrição sintética	- Auxiliar na higienização dos documentos, organização, guarda confecção de índices, busca de documentos e atendimento ao público em geral.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas;- Receber e arquivar papéis e documentos gerais, que são encaminhados ao Arquivo Geral da Prefeitura;- Organizar os documentos em ordem cronológica, por exercício, por assunto, sempre atendendo aos critérios determinados pelo seu superior imediato;- Conservar o fichário de cada setor sempre atualizado para melhor controle de entrada e saída de cada documento, bem assim por setor e data da retirada;- Fazer relação da documentação que está faltando no setor do arquivo, no momento da requisição, para posterior busca e atualização;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto – mínimo 4º série
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXXI

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





ANEXO XXXII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



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

Especificações

Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no órgão competente.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas





ANEXO XXXIII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXXIV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXXV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXXVI

<i>Denominação</i>	BIOMÉDICO
Descrições	
Descrição sintética	- Desempenhar a função técnica de Biomédico junto a Secretaria Municipal de Saúde
Atribuições Típicas	- Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções, junto a Secretaria Municipal de Saúde e setores correlatos. - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Superior na área específica
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais





ANEXO XXXVII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXXVIII

Denominação	CARPINTEIRO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas.- Selecionar a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais e mecânicas, para a montagem da obra.- Instalar esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações.- Reparar elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura.- Conservar e zelar pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 Horas Semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XXXIX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XL

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XLI

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





ANEXO XLII

Denominação	CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DE ENFERMAGEM
Descrições	
Descrição sintética	- Chefia os serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a execução de diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, para posterior atendimento médico.- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.- Supervisionar a manutenção de equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.- Supervisionar e manter as salas, consultórios e demais dependências em condição de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliar os trabalhos e as diretrizes.- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientar sobre planejamento familiar, as gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.
Especificações	
Provimento	Comissão.
Escolaridade	Ensino Fundamental, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem com registro no órgão competente.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



ANEXO XLIII

Denominação	CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA
Descrições	
Descrição sintética	- Examinar e executar procedimentos visando à manutenção ou restauração da saúde bucal de clientela atendida pelo Centro de Especialidades Odontológicas.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar os dentes e cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de caries e outras afecções;- Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento, aplicando anestésias para dar conforto ao cliente;- Extrair raízes e dentes utilizando aparelhos específicos;- Restaurar caries dentárias, efetuar limpeza profilática dos dentes e gengivas, substituindo ou restaurando partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas;- Efetuar perícia odonto administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados para admissão, realiza tratamentos especiais servindo-se de próteses e de outros meios para recuperar perdas de tecidos moles ou ósseos;- Prescrever ou administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, encaminhando, se o caso, para especialista;- Exercer atividades correlatas;- As atribuições serão desenvolvidas junto ao CEO (Centro de Especialidades Odontológicas).
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Curso Superior completo em Odontologia e registro no órgão competente
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 Horas Semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XLIV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XLV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XLVI

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XLVII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XLVIII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XLIX

<i>Denominação</i>	COORDENADOR DE ATIVIDADES FUTEBOLÍSTICAS
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades futebolísticas junto a Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, organizando e fomentando a prática do Esporte Futebol, em diversas faixas etárias, no âmbito municipal, organizando campeonatos, “escolinhas” de prática do esporte como meio pedagógico e esportivo, visando, principalmente uma atividade física a população municipal e uma atividade recreativa para todas as faixas etárias da população.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, coordenar e promover atividades da prática do futebol, no âmbito municipal. O Coordenador é o profissional responsável por implantar, executar e inspecionar os objetivos gerais e específicos de cada área do Departamento de Futebol da Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação. É ele quem fica responsável por proporcionar totais condições de implantação da prática futebolística junto à população para que possam desenvolver suas atividades da melhor maneira possível;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão.
Escolaridade	Licenciatura Plena em Educação Física e/ou Bacharelado em Educação Física
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO L

<i>Denominação</i>	<i>COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS</i>
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar os Projetos Educacionais nas Unidades de Ensino, planejamento, orientando, supervisionando as atividades para assegurar regularidade no desenvolvimento do processo educativo.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos empregados, para ampliar o próprio campo de conhecimento.- Coordenar os projetos interdisciplinares e multidisciplinares dentro da rede municipal;- Coordenar projetos educacionais que possam surgir em parceria com outras secretarias;- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para aferir a eficácia dos métodos aplicados.- Participar de cursos, palestras, reuniões e assembléias dentro e fora do município;- Responder questionários, elaborar dados estatísticos afetos à área educacional;- Coordenar a distribuição de material escolar aos alunos carentes;- Coordenar e supervisionar itinerários de transporte de alunos;- Efetuar levantamento socioeconômico para estabelecer os alunos carentes e sugerir medidas tendentes ao atendimento adequando;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Conforme Lei específica
Experiência	01 ano de efetivo exercício em magistério
Carga Horária	Conforme Lei específica





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LI

Denominação	COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS
Descrições	
Descrição sintética	Coordena o planejamento, execução e controle de todos os projetos da Diretoria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar os projetos de orientação à comunidade visando a melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais carentes;- Coordenar projetos e programas de amparo às crianças e aos adolescentes carentes, à família e à velhice;- Auxiliar na fiscalização do cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;- Elaborar e coordenar a aplicação de projetos que visem à ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médicos e outros, através de análises dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento.- Coordenar o planejamento, execução e análise de pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou equivalente
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LII

<i>Denominação</i>	COORDENADOR DE PRÓTESE E ÓRTESES
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar os serviços de próteses e órteses, controlando a qualidade das mesmas e os procedimentos necessários nos pacientes.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Executar triagem e seleção de pacientes por tipo de prótese;- Encaminhar pacientes ao setor correspondente de acordo com suas necessidades protéticas;- Controlar a qualidade das próteses e órteses;- Supervisionar o empréstimo de órteses e/ou próteses à pacientes carentes.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 Horas Semanais





ANEXO LIII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LIV

<i>Denominação</i>	COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE LAZER E RECREAÇÃO
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Centro Municipal de Lazer e Recreação "Deputado Ricardo Izar", afeto a Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, coordenar e promover atividades no Centro Municipal de Lazer e Recreação "Deputado Ricardo Izar";- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Provimento	Comissão.
Escolaridade	Ensino Fundamental Incompleto
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais





ANEXO LV

Denominação	COORDENADOR E EXECUTOR DAS ATIVIDADES DE IEC – INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO.
Descrições	
Descrição sintética	Coordenar e executar as atividades de IEC - Informação, Educação e Comunicação no âmbito do Município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Atuar na promoção de campanhas educacionais e de esclarecimento público;- Supervisionar os aspectos educacionais e informativos das campanhas de vacinação e combate a doenças endêmicas e não endêmicas;- Orientar no treinamento de agentes de combate às doenças infecciosas;- Promover atividades de orientação, informação e comunicação no tocante ao combate à propagação de doenças transmitidas por insetos, como a dengue e a febre amarela;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino Médio completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LVI

<i>Denominação</i>	COORDENADOR PEDAGÓGICO
Descrições	
Descrição sintética	- Coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas, para subsidiar as equipes dos estabelecimentos escolares.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas, utilizando documentação e fontes de informações, para ampliar e aperfeiçoar sua atuação;- Planejar e organizar as atividades do corpo docente, distribuindo horários, números de horas/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade, para possibilitar o desenvolvimento educativo dentro da escola;- Planejar e avaliar a ação didática, de acordo com as diretrizes fixadas pelos órgãos técnicos, para assegurar bons índices de rendimento escolar;- Zelar pelo constante aperfeiçoamento do pessoal docente, levando-os a participar do programa de treinamento e reciclagem, para manter o processo educativo em um bom nível;- Elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo em um bom nível;- Elaborar boletins de controle e relatórios sobre a situação do processo educativo, observando e intervindo na atuação professor-aluno, para manter um registro que permita dar as informações solicitadas;- Promover e coordenar reuniões com os pais, visando à integração escola-família-comunidade;- Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, para contribuir no planejamento do sistema de ensino;- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, analisando conceitos emitidos sobre os alunos e problemas surgidos, para julgar a eficácia dos métodos aplicados;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão.
Escolaridade	Conforme Lei específica
Experiência	02 anos de efetivo exercício no magistério
Carga Horária	Conforme Lei específica





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LVII

Denominação	COORDENADOR CHEFE
Descrições	
Descrição sintética	Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da "Casa Amiga".
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar a prestação de assistência social aos menores sob a responsabilidade do abrigo intermunicipal denominado Casa Amiga;- Coordenar a realização de campanhas de informação, educação e cultura visando o desenvolvimento e inclusão social dos menores sob sua tutela;- Coordenar a elaboração e execução de programas de incentivo, em conjunto com outras secretarias e entidades assistenciais públicas ou privadas;- Coordenar a promoção de planos de reabilitação de menores infratores ou não, com a promoção de sua integração à vida comunitária e melhoria na qualidade de vida;- Fornecer diretamente ao Prefeito dados, análises e estudos relacionados com a unidade abrigo;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Nível Superior em Serviço Social L.C. 051 26.05.2008
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LVIII

Denominação	COORDENADOR DA CENTRAL DE AMBULÂNCIA
Descrições	
Descrição sintética	<i>- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades e ações referentes ao transporte de pacientes em ambulâncias, manutenção e rotinas de trabalho na unidade, afeto a Secretaria Municipal de Saúde.</i>
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar técnica e logisticamente o Secretário Municipal da Saúde;- Atuar como conselheiro assistente ou adjunto acerca de assuntos administrativos, propondo medidas e executando as que lhe forem atribuídas;- Atuar junto aos demais órgãos da Secretaria para detectar necessidades de programas complementares e pertinentes;- Organizar as Escalas de Viagens para Pacientes que precisão ser transferidos para outros centros médicos, ou então o retorno destes;- Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços;- Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino médio completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LIX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LX

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





ANEXO LXI

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



ANEXO LXII

Denominação	DENTISTA
Descrições	
Descrição sintética	- Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras infecções.- Identificar as infecções quanto a extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e / ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento.- Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves.- Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente.- Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção.- Executar serviços inerentes ao tratamento de infecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas.- Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento.- Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento à população em geral.- Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<i>Especificações</i>	
Provimento	Efetivo.
Escolaridade	Curso Superior Completo em odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
Experiência	Comprovada, de um ano.
Carga Horária	20 Horas Semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXIII

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





ANEXO LXIV

Denominação	DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, visando a promoção do desenvolvimento econômico do município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência à indústria, comércio e prestadores de serviço do município, buscando aumentar a renda e as condições econômicas da população do município;- Promover campanhas educativas de aprimoramento de métodos e controle de Qualidade das empresas e prestadores de serviço do município, inclusive com a colaboração das demais esferas governamentais;- Elaborar e executar programas, com a integração da comunidade, buscando um desenvolvimento econômico sustentável com a efetiva participação da população;- Auxiliar os industriais na defesa da proteção às criações industriais, à propriedade das marcas, aos nomes de empresas e a outros signos distintivos, tendo em vista o interesse social e o desenvolvimento tecnológico e econômico do município;- Promover meios e formas de incentivos a pesquisa científica e tecnológica voltando preponderantemente para a solução dos problemas econômicos do município e para o desenvolvimento do sistema produtivo municipal;- Elaborar programa de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos buscando melhoria nos sistemas de remuneração dos empregados, e melhoria na produtividade;- Fornecer ao Prefeito dados, análises e estudos relacionados com a unidade;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



ANEXO LXV

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



ANEXO LXVI

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



ANEXO LXVII

Denominação	DIRETOR MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E RECREAÇÃO.
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, organizando pedagogicamente e, orientando, e promovendo o desenvolvimento técnico do desporto, lazer e da recreação no âmbito municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar, coordenar e promover atividades esportivas junto a população municipal;- Supervisionar, coordenar e promover atividades de recreação e lazer junto a população municipal;- Promover a fomentação técnica e pedagógica de práticas esportivas formais e não formais, como direito de cada um;- Elaborar e executar programas de treinamento desportivo buscando a integração da população na vida comunitária;- Elaborar projetos em parceria com outras Diretorias a fim de prevenir a delinquência juvenil;- Elaborar projetos em parceria com outras Diretorias a fim de garantir ao idoso uma melhor qualidade de vida;- Elaborar projetos em parceria com outras Diretorias viabilizando a pratica do desporto escolar;- Desenvolver projetos de educação desportiva; educação recreativa e lazer social a deficientes físicos com maior dificuldade de integração social;- Fornecer ao Prefeito Municipal, dados, análises e estudos relacionados com as unidades do desporto, do lazer e da recreação;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Nível Superior em Educação Física.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXVIII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXIX

Denominação	DIRETOR DA CASA ABRIGO
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, executar e controlar todas as atividades, do abrigo intermunicipal de menores - Casa Amiga, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento de suas atividades.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Promover a prestação de assistência social aos menores sob a responsabilidade do abrigo intermunicipal denominado Casa Amiga;- Promover em conjunto com profissionais habilitados, campanhas de informação, educação e cultura visando o desenvolvimento e inclusão social dos menores sob sua tutela;- Fazer com que sejam elaborados e executados programas de incentivo, em conjunto com outras secretarias e entidades assistenciais públicas ou privadas;- Promover em conjunto com profissionais habilitados, planos de reabilitação de menores infratores ou não, com a promoção de sua integração à vida comunitária e melhoria na qualidade de vida;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino Médio Completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXI

Denominação	DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Jurídica, gerenciando a procuradoria jurídica municipal, sendo gestor de todas as atividades jurídicas municipais, patrocinando as causas judiciais em que a municipalidade figura e expedindo Pareceres e Manifestações Jurídicas.
Atribuições Típicas	- <i>Supervisionar, coordenar e promover atividades da Diretoria Jurídica;</i> - A Diretoria Jurídica tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Administração, bem como representar o Município ativa e passivamente; - À Diretoria compete: assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; - Promover a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; - Coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas incluídas a assistência ao gabinete.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Curso Superior completo em Direito com inscrição na OAB
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 Horas Semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXII

Denominação	<i>DIRETOR DE ESCOLA</i>
Descrições	
Descrição sintética	- Dirigir estabelecimento de Ensino Fundamental e de Médio Grau e ou Pré-Escola, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como organizar as atividades administrativas, para assegurar bons índices de rendimento escolar e pedagógicos.- Analisar o plano de organização das atividades dos professores como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob sua responsabilidade, examinando todas as suas implicações, para verificar sua adequação às necessidades do ensino.- Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionar a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciar alimentos e transporte para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige.- Comunicar às autoridades de ensino, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados, para possibilitar o controle do processo educativo.- Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Curso Superior em Educação ou Pedagogia, com Licenciatura plena em pedagogia com habilitação em administração escolar.
Experiência	03 anos de efetivo exercício no magistério
Carga Horária	30 horas semanais





ANEXO LXXIII

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



ANEXO LXXIV

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



ANEXO LXXV

Denominação	DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
	Descrições
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Municipal de Meio Ambiente.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- <i>Supervisionar, coordenar e promover atividades de Meio Ambiente junto à população municipal;</i>- <i>Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;</i>- <i>Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;</i>- <i>Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;</i>- <i>Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;</i>- <i>Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;</i>- <i>Fiscalizar a execução da política dos serviços de utilidade pública como a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;</i>- <i>Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;</i>- <i>Atuar na preservação e conservação das nascentes e o entorno dos rios urbanos;</i>- <i>Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;</i>- <i>Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;</i>- <i>Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental;</i>- <i>Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;</i>- <i>Fiscalizar o cumprimento das leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;</i>- <i>Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;</i>- <i>Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;</i>- <i>Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



	<p><i>empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;</i></p> <p><i>- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias ou Diretorias Municipais;</i></p> <p><i>- Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.</i></p>
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Formação Técnica na área de atuação
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXVI

Denominação	DIRETOR MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Municipal de Segurança Pública, organizando as ações de segurança pública, de competência municipal, e, em conjunto com os demais poderes constituídos, cooperar com as políticas de segurança pública no âmbito municipal, coordenando a Guarda Civil Municipal, a Brigada Municipal de Incêndio e a Divisão de Trânsito Municipal.
Atribuições Típicas	<p>- <i>Supervisionar, coordenar e promover atividades de segurança junto à população municipal;</i></p> <p>- <i>Garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio através da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;</i></p> <p>- <i>Promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da macrocriminalidade;</i></p> <p>- <i>Atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da Administração Pública Estadual para a implementação de ações de segurança pública;</i></p> <p>- <i>Propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros;</i></p> <p>- <i>Produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização;</i></p> <p>- <i>Exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para execução de atividades de trânsito.</i></p> <p>- <i>Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.</i></p>
Especificações	
Provimento	Comissão
Escolaridade	Ensino Médio completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais





ANEXO LXXVII

Denominação	DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Municipal de Turismo, organizando as ações de turismo no âmbito municipal em conjunto com os demais poderes constituídos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- <i>Supervisionar, coordenar e promover atividades de turismo junto à população municipal;</i>- <i>Promover a realização de conferências, exposições, concursos, e outras atividades de interesse turístico;</i>- <i>Manter relações com entidades turísticas, organizando grupo de interesse, etc.;</i>- <i>Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.</i>
Especificações	
Provimento	Comissão.
Escolaridade	Ensino Médio completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



ANEXO LXXVIII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXIX

<i>Denominação</i>	ELETRICISTA DE VEÍCULOS
Descrições	
Descrição sintética	- Montar e reparar as instalações elétricas e o equipamento auxiliar de veículos leves e pesados e do maquinário da Prefeitura Municipal.
Atribuições Típicas	- Executar a manutenção preventiva e corretiva de veículos leves, pesados e máquinas e equipamentos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento. - Utilizar equipamentos e ferramentas apropriadas; - Se orientar através de plantas ou esquemas ao efetuar a manutenção e conservação elétrica dos veículos; - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental incompleto
Experiência	Experiência comprovada de no mínimo 06 (seis) meses
Carga Horária	44 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXXI

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





ANEXO LXXXII

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



ANEXO LXXXIII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



	- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	-
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Experiência	Comprovada de 01 (um) ano
Carga Horária	30 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXXIV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXXV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXXVI

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXXVII

<i>Denominação</i>	ESCRITURÁRIO DE ESCOLA
Descrições	
Descrição sintética	- Executar serviços gerais das diversas unidades educacionais, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivos, datilografia/digitação em geral e atendimento ao público.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade educacional, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas.- Recepcionar pessoas que procuram a unidade educacional, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas.- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações.- Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados.- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Fundamental Completo
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	40 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO LXXXVIII

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





ANEXO LXXXIX

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XC

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XCI

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





ANEXO XCII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XCIII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO XCIV

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





ANEXO XCV

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



ANEXO XCVI

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



ANEXO XCVII

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



ANEXO XCVIII

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



ANEXO XCIX

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO C

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





ANEXO CI

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



ANEXO CII

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



ANEXO CIII

Denominação	MÉDICO
Descrições	
Descrição sintética	- Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Examinar os pacientes palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.- Analisar e interpretar resultados de exames de Raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.- Prescrever medicamentos indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais.- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.- Participar de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade.- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<i>Especificações</i>	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo, com registro no Conselho Regional de Medicina – CRM.
Experiência	Comprovada, de um ano.
Carga Horária	20 horas semanais



ANEXO CIV

Denominação	<i>MÉDICO VETERINÁRIO</i>
Descrições	
Descrição sintética	- Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica, relacionados com a pecuária e a Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.- Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.- Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.- Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.- Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.- Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de conversão alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.- Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<i>Especificações</i>	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior Completo com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 Horas Semanais



ANEXO CV

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



ANEXO CVI

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CVII

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





ANEXO CVIII

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





ANEXO CIX

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





ANEXO CX

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





ANEXO CXI

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXIII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXIV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXV

<i>Denominação</i>	PROFESSOR DE APOIO I
Descrições	
Descrição sintética	- Dar assistência aos professores, ministrando aulas complementares sempre que necessário, visando à alfabetização e o desenvolvimento educacional dos educandos em estabelecimentos de ensino.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na execução de planos e programas de trabalho didáticos ministrados em sala de aula;- Orientar os alunos a realizarem as tarefas de pesquisa e outras atividades;- Auxiliar e substituir o professor titular, colaborando na elaboração e desenvolvimento dos planos escolares;- Ministras aulas de reforço e recuperação paralela, atendendo alunos com defasagens e/ou dificuldades específicas não superadas no cotidiano escolar;- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio em nível de Magistério com Habilitação em Educação Infantil e/ou Normal Superior e/ou Pedagogia.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	Conforme lei específica





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXVI

Denominação	PROFESSOR DE APOIO II
Descrições	
Descrição sintética	- Dar assistência aos professores, ministrando aulas complementares sempre que necessário, no âmbito de suas especificações, visando o desenvolvimento educacional dos educandos em estabelecimentos de ensino.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na execução de planos e programas de trabalho didáticos ministrados em sala de aula;- Orientar os alunos a realizarem as tarefas de pesquisa e outras atividades;- Auxiliar e substituir o professor titular, colaborando na elaboração e desenvolvimento dos planos escolares;- Ministras aulas de reforço e recuperação paralela, atendendo alunos com defasagens e/ou dificuldades específicas não superadas no cotidiano escolar;- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Habilitação em língua Portuguesa e Licenciatura Plena em Pedagogia
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	Conforme Lei específica





ANEXO CXVII

Denominação	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I
Descrições	
Descrição sintética	- Ministras aulas no Ensino Infantil e no Ensino Fundamental I, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade individual do aluno, para verificar o aproveitamento;- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos e a comunidade, visando à construção de uma sociedade democrática;- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Conforme lei específica
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	Conforme lei específica



ANEXO CXVIII

<i>Denominação</i>	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II
Descrições	
Descrição sintética	- Ministras aulas no Ensino Fundamental II, do 6ª ao 9ª ano, visando o desenvolvimento educacional do aluno.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar atividades de ensino, utilizando documentação científica e outras fontes de informações, para ampliar o próprio campo de conhecimento;- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento;- Participar das atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;- Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educandos e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com eficácia de seu aprendizado;- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;- Participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Habilitação específica de nível superior correspondente a licenciatura plena na área de atuação.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	Conforme lei específica



ANEXO CXIX

Denominação	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II EDUCAÇÃO ESPECIAL/RECURSOS
Descrições	
Descrição sintética	- Ministras aulas para educandos que apresentam necessidades educacionais especiais, promovendo estudos de casos, envolvendo profissionais de saúde e de outras áreas e avaliando o desempenho escolar de cada aluno.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Ministras aulas para educandos que apresentam necessidades educacionais especiais, caracterizados por serem pessoas que apresentam significativas diferenças físicas, sensoriais ou intelectuais, acompanhando e reforçando os estudos;- Assegurar ao educando a formação básica indispensável e fornecer-lhe meios de desenvolver atividades produtivas de progredir no trabalho e em estudos posteriores, satisfazendo as condições requeridas por suas características;- Promover junto com a equipe escolar e a família do educando, estudos de casos, envolvendo profissionais de saúde e outras áreas com subsídios para decidir a programação educacional a ser cumprida e o tipo de atendimento a ser oferecido, cuidando de analisar quando cada aluno dever ser encaminhado para classes comuns ou especiais de ensino regular ou supletivo;- Avaliar o desempenho escolar dos alunos com necessidades educacionais especiais atendidos nas classes comuns, nas classes especiais e nas escolas especiais, baseando-se nos itens básicos relativos à programação escolar, as características das necessidades especiais do aluno e a modalidades de atendimento escolar oferecida, respeitando as especialidades de cada caso.- Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenhos dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso.- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Superior em Pedagogia com habilitação específica na área de deficiência da classe/sala a ser atribuída ou, em sua falta, professor com diploma de Curso Superior e especialização de no mínimo trezentos e sessenta horas na área.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	Conforme lei específica



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXI

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXII

Denominação	QUÍMICO
Descrições	
Descrição sintética	- Executar trabalhos de coleta e de entrega, interno e externo, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, auxiliando na prestação de serviços nas unidades da organização, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Exercer o conjunto de operações que visam tomar apta ao consumo da população a água captada;- Manter o controle operacional das unidades de captação, adução, tratamento, reservamento e distribuição;- Exigir dos fabricantes de produtos químicos utilizados no tratamento da água e de materiais empregados na produção e distribuição que tenham contato com a água, que efetuem o controle de qualidade;- Executar análises laboratoriais da água, em amostras provenientes das diversas partes que compõem o sistema de abastecimento;- Atuar na capacitação e atualização técnicas dos profissionais encarregados da operação do sistema e do controle de qualidade da água;- Estudar as condições exigidas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição e água potável, sistemas de esgotos, drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;- Assessorar entidades públicas ou privadas com relação aos problemas de higiene, estudando e determinando o processo de eliminação de gases nocivos, substâncias químicas e outros detritos industriais, a fim de aconselhar quanto aos materiais e metidos mais indicados para as obras prc4etadas;- Acompanhar, controlar e fiscalizar as diferentes fases de construção, montagem funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamento sanitários;- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;- Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Superior
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	20 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXIII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXIV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXVI

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXVII

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





ANEXO CXXVIII

Denominação	<i>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</i>
Descrições	
Descrição sintética	- Executar técnicas de enfermagem, principalmente de maior complexidade, respeitando a Lei do Exercício Profissional.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Prestar assistência de enfermagem de caráter preventivo e/ou curativos internos e externos da unidade, conforme planejamento de trabalho estabelecido pelo enfermeiro.- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município- Participar das atividades de orientação dos profissionais de equipe de enfermagem, quanto às normas e rotinas.- Participar da organização do arquivo central da unidade, bem como dos arquivos dos programas específicos.- Colaborar na elaboração das escalas de serviços.- Executar e auxiliar na supervisão e no controle de material permanente, de consumo e no funcionamento de equipamentos.- Colaborar na elaboração de relatórios.- Realizar levantamento de dados para o planejamento das ações de saúde.- Colaborar em pesquisas ligadas à área de saúde, desenvolvidas na unidade.- Participar de reuniões, treinamento e reciclagem.- Proceder no registro de dados estatísticos e do procedimento realizado.- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização do serviço.- Executar outras atribuições afins.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio Profissionalizante em Enfermagem e inscrição no COREN
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXIX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXXI

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





ANEXO CXXXII

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXXIII

<i>Denominação</i>	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA
	Descrições
Descrição sintética	- Executar serviços de prótese exercendo tarefas de natureza operacional desde que compatível com sua formação profissional.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Planejar o trabalho técnico-odontológico;- Orientar e auxiliar na prevenção de doenças bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.-Confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista;-Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas.-Conhecer e exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;-Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.- Manter os diretores Municipais informados sobre todas as atividades sob sua responsabilidade;- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
	Especificações
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Ensino Médio completo e registro no órgão competente (CRO)
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 horas semanais





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXXIV

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXXV

Denominação	<i>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</i>
Descrições	
Descrição sintética	- Orientar e coordenar a Segurança do Trabalho, investigando risco e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção para garantir a integridade dos servidores e bens públicos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none">- Inspeccionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes.- Estabelecer normas e dispositivos de segurança sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes.- Inspeccionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento.- Participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente.- Participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço.- Executar outras atividades determinadas pelo superior imediato.
Especificações	
Provimento	Efetivo
Escolaridade	Curso Técnico em Segurança do Trabalho
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	44 horas





ANEXO CXXXVI

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXXVII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXXVIII

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXXXIX

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



ANEXO CXL

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

