# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE TAIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 2.268, de 16 de outubro de 2017

www.taiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva




## SUMÁRIO


| | |
|---|---|
| PODER EXECUTIVO DE TAIÚVA | 2 |
| Atos Oficiais | 2 |
| Leis | 2 |
| Decretos | 95 |


## EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Taiúva, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

## ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Taiúva poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.taiuva.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

## ENTIDADES

**Prefeitura Municipal de Taiúva**
CNPJ 45.339.611/0001-05
Rua 21 de abril, 334
Telefone: (16) 3246-1207
Site: www.taiuva.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva

**Câmara Municipal de Taiúva**
CNPJ 49.225.220/0001-02
Rua Dom José Mattos Pereira, 12
Telefone: (16) 3246-1190
Site: www.camarataiuva.sp.gov.br/


Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Taiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.taiuva.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE TAIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 2.268, de 16 de outubro de 2017

www.taiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva




**PODER EXECUTIVO DE TAIÚVA**

**Atos Oficiais**

**Leis**

**Lei nº 2.390, de 13 de maio de 2.020**

*"Cria gratificação de função pela execução do Programa Previne Brasil e dá outras providências"*

Francisco Sérgio Clapis, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições conferidas por lei,

Faz Saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 11 de maio de 2020, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

Lei:

Artigo 1º - Fica criada na estrutura administrativa do Município de Taiuva/SP, gratificação de função pela execução do Programa Previne Brasil, apenas de um de seus componentes, qual seja, o denominado pagamento por desempenho, a que se refere o inciso II, do artigo 9º, da Portaria de Consolidação nº 06/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, com as alterações dadas pela Portaria nº 2.979, de 12 de novembro de 2019, ambas do Ministério da Saúde.

Artigo 2º - O pagamento da gratificação a que se refere o artigo primeiro desta Lei fica limitado à duração do Programa Previne Brasil, desobrigando-se o Município de Taiuva ao pagamento na eventual hipótese de inexistência dos repasses financeiros do programa.

Artigo 3º - O pagamento da gratificação a que se refere o artigo 1º será devida apenas aos servidores públicos integrantes das equipes executoras do Programa Previne Brasil.

Parágrafo Único – Não farão jus à gratificação instituída por essa lei, servidores ocupantes de cargos comissionados, contratados temporariamente e terceirizados.

Artigo 4º - Fazendo o Município jus ao recebimento dos repasses financeiros do Programa Previne Brasil, em decorrência dos resultados dos indicadores alcançados pelas equipes executoras do programa, fica estabelecido que 50% (cinquenta por cento) do valor total do repasse financeiro do programa, componente pagamento por desempenho, será repassado aos profissionais integrantes das equipes, sob a forma de gratificação.

Parágrafo primeiro – O valor da gratificação de função será variável e apurado de acordo com os resultados alcançados pelas equipes nos indicadores do Programa, bem como recalculados a cada 4 (quatro) meses.

Parágrafo segundo - O pagamento da gratificação será feito mensalmente, de acordo com os repasses financeiros do Programa Previne Brasil.

Parágrafo terceiro – Fica estabelecido que a porcentagem total do repasse financeiro a que se refere o caput deste artigo deverá ser rateada igualmente entre todos aos profissionais integrantes das equipes.

Artigo 5º - A gratificação a que se refere o artigo 1º da presente Lei tem caráter indenizatório e não será objeto de incorporação para nenhum efeito.

Artigo 6º - As despesas decorrentes com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 7º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos somente após os repasses financeiros do Programa Previne Brasil.

Taiúva, 13 de maio de 2020

Francisco Sergio Clapis

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada nos locais de costume, nas sedes da Prefeitura e Câmara Municipal, na mesma data, bem como em órgão de imprensa escrita regional, com circulação local, nos termos do artigo 95, caput, da Lei Orgânica do Município.

Kerlem R C Canoli

Diretora do DEPLAN

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE TAIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 2.268, de 16 de outubro de 2017

www.taiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva




**Lei nº 2.391, de 13 de maio de 2.020**

*Dispõe sobre a alteração de dispositivo legal que especifica, e dá outras providências.*

FRANCISCO SÉRGIO CLAPIS, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores, em sessão realizada no dia 11 de maio de 2020, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

Lei:

Artigo 1º - O Artigo 2º da Lei 2.110, de 30 de abril de 2014, com redação dada pela Lei nº 2.130, de 03 de julho de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

Artigo 2º - A Bolsa Auxílio Moradia e a Bolsa Auxílio Alimentação/Água Potável compreenderão o valor total de R$ 1.600,00 (mil e seiscentos) reais, por profissional vinculado ao Programa Mais Médicos, conforme a seguinte proporção e discriminação:

I – à Bolsa Auxílio Moradia fica estipulado o valor mensal de R$ 1.000,00 (mil reais);

II – .....;

§1º - .....;

§2º - .....;

Artigo 2º - As despesas resultantes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias consignadas pelo orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Taiuva, 13 de maio de 2020.

Francisco Sérgio Clapis

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada nos locais de costume, nas sedes da Prefeitura e Câmara Municipal, na mesma data, bem como em órgão de imprensa escrita regional, com circulação local, nos termos do artigo 95, caput, da Lei Orgânica do Município.

Kerlem R C Canoli

Diretora do DEPLAN

**Lei nº 2.392, de 13 de maio de 2.020**

*Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar ao Orçamento Fiscal vigente, na forma que especifica.*

Francisco Sergio Clapis, Prefeito do Município de Taiúva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz Saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 11 de maio de 2.020, aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte...

LEI:

Artigo 1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a abrir no Orçamento Fiscal aprovado pela Lei nº 2.369, de 31 de outubro de 2019, crédito suplementar no valor de R$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional Programática seguintes:

02 – Executivo

02 03 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

020300 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

27 – Desporto e Lazer

27 122 – Administração Geral

27 122 0099 – Encargos Gerais

27 122 0099 2990 0000 – Outros Encargos da Administração

128 - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

0.01.00 - 110.000 – Geral – Tesouro.....R$ 10.000,00

02 06 – Fundo Municipal de Saúde

020600 – Fundo Municipal de Saúde

10 301 – Atenção Básica

10 301 0018 – Atenção Básica

10 301 0018 2164 0000 – Atenção Básica Rec. Fundo a Fundo Federal

256 - 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

0.05.13 - 301.001 – Transf.Fundo a Fundo/Atenção Basica.....R$ 90.000,00

258 - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

0.05.13 - 301.001 – Transf.Fundo a Fundo/Atenção Basica.....R$ 10.000,00

Artigo 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com os recursos a que alude o inciso II, do

Parágrafo 1º, do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na seguinte conformidade:

Artigo 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Taiuva, 13 de maio de 2020.

Francisco Sérgio Clapis

Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada nos locais de costume, nas sedes da Prefeitura e Câmara Municipal, na mesma data, bem como em órgão de imprensa escrita regional, com circulação local, nos termos do artigo 95, caput, da Lei Orgânica do Município.

Kerlem R C Canoli

Diretora do DEPLAN

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

(SUMÁRIO) (Projeto de Lei Complementar de Reestruturação de Empregos e Cargos)

TÍTULO I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM GERAL 6

**Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS 6**

TÍTULO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS 8

**Capítulo I – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (SEIS HORAS SEMANAIS) 8**
Seção I – Manutenção 8
I. MÉDICO CARDIOLOGISTA 9
II. MÉDICO OFTALMOLOGISTA 9
III. MÉDICO PSIQUIATRA 10

**Capítulo II – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (DOZE HORAS SEMANAIS) 11**
Seção I – Criação com integração 11
I. MÉDICO CLÍNICO GERAL 11
II. MÉDICO PEDIATRA 11
Seção II – Manutenção 12
I. MÉDICO GINECOLOGISTA 12

**Capítulo III – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (VINTE HORAS SEMANAIS) 13**
Seção I – Extinção 13
I. CIRURGIÃO DENTISTA 13
II. MÉDICO 13
Seção II – Criação com integração 13
I. FISIOTERAPEUTA 13
II. PSICÓLOGO 14
Seção III – Criação 15
I. FONOAUDIÓLOGO 15
Seção IV – Manutenção de Remanescente 15
I. CIRURGIÃO DENTISTA 15
Seção V – Manutenção 16
I. ENGENHEIRO CIVIL 16
II. FARMACÊUTICO 17
III. OPERADOR DE RAIO X 18
IV. PROCURADOR JURÍDICO 19
V. QUÍMICO 19

**Capítulo IV – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (VINTE E CINCO HORAS SEMANAIS) 20**
Seção I – Manutenção 20
I. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I 20
II. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II 21
III. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I PARA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS 22

**Capítulo V – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (TRINTA HORAS SEMANAIS) 23**
Seção I – Extinção 23

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

I. TELEFONISTA 23
Seção II – Manutenção 23
I. ASSISTENTE SOCIAL 23

**Capítulo VI – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (TRINTA E SEIS HORAS SEMANAIS) 24**
Seção I – Extinção com Manutenção Remanescente 24
I. MÉDICO PLANTONISTA 24
Seção II – Manutenção 24
I. MÉDICO PLANTONISTA 24

**Capítulo VII – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (QUARENTA HORAS SEMANAIS) 25**
Seção I – Extinção 25
I. AUXILIAR DA SEÇÃO DE PESSOAL 25
II. AUXILIAR DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 25
III. COORDENADOR DE ESPORTES 26
IV. FISIOTERAPEUTA 26
V. MONITOR DE INFORMÁTICA 26
VI. OPERADOR DE LIMPEZA PÚBLICA 26
Seção II – Extinção com Manutenção Remanescente 26
I. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE 26
II. AGENTE DE AÇÃO SOCIAL 26
III. AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL 26
IV. AUXILIAR DE CRECHE 26
V. CONTROLADOR DO SAE 26
VI. ENCANADOR 26
VII. MERENDEIRA 26
I. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 26
VIII. OFICIAL ADMINISTRATIVO 26
IX. OPERADOR DE MÁQUINAS 26
X. PEDREIRO 26
Seção III – Manutenção pela Vacância 26
I. AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL 27
II. AUXILIAR DA SEÇÃO DE COMPRAS 27
III. AUXILIAR DE CRECHE 28
I. AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS 28
IV. CONTROLADOR DO SAE 28
V. MOTORISTA DE AMBULÂNCIA 29
VI. TRATORISTA 29
VII. SECRETÁRIO DE ESCOLA 30
Seção IV – Manutenção de Remanescentes 30
I. AGENTE DE AÇÃO SOCIAL 30
II. ENCANADOR 31
III. MERENDEIRA 32
IV. OFICIAL ADMINISTRATIVO 32
V. OPERADOR DE MÁQUINAS 33
VI. PEDREIRO 33
VII. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE 34
VIII. SECRETÁRIO DE ESCOLA 34
Seção V – Manutenção 35
I. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS 35

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

II. AGENTE SANITÁRIO 36
III. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL 36
IV. ALMOXARIFE 37
V. BIBLIOTECÁRIO 38
VI. COVEIRO 38
VII. ELETRICISTA 39
VIII. ENFERMEIRO 39
IX. ENGENHEIRO AGRÔNOMO 40
X. ESCRITURÁRIO 41
XI. FISCAL DE SERVIÇOS 41
XII. FISCAL SANITÁRIO 42
XIII. MECÂNICO 43
XIV. MONITOR DE EDUCAÇÃO 44
XV. MOTORISTA 45
XVI. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS 46
XVII. TÉCNICO DE ENFERMAGEM 46
XVIII. TESOUREIRO 46
XIX. VIGIA 47
XX. GUARDA CIVIL MUNICIPAL 48

TÍTULO III – DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO 48

**Capítulo I – DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO - (VINTE HORAS SEMANAIS) 48**
Seção I – Extinção 48
I. CHEFE DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO 49
Seção II – Manutenção 49
I. CHEFE DE NUTRIÇÃO E ALIMENTOS 49
II. DIRETOR CLÍNICO 49
III. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS 50
IV. ASSESSOR PROCURADOR MUNICIPAL 51

**Capítulo II – DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO - (QUARENTA HORAS SEMANAIS) 51**
Seção I – Extinção 51
I. CHEFE DA SEÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL 51
II. CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTROS FISCAIS 51
III. CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA 51
IV. CHEFE DA SEÇÃO DE LANÇADORIA 52
V. CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR 52
VI. CHEFE DE COLETA E REMOÇÃO DE LIXO 52
VII. CHEFE DE ESTRADAS MUNICIPAIS 52
VIII. CHEFE DE GABINETE 52
IX. CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA 52
X. CHEFE DE PRAÇAS PARQUES E JARDINS 52
XI. CHEFE DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS 52
XII. CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS 52
XIII. CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA 52
XIV. COORDENADOR CHEFE DE PROJETOS MUNICIPAIS 52
XV. DIRETOR DO SETOR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS 52
Seção II – Extinção com Manutenção Remanescente 52

3

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

I. 01 (um) cargos de ASSESSOR DE GABINETE, Ref. 12; 52
Seção III – Manutenção 52
I. ASSESSOR DE GABINETE 53
II. ASSISTENTE DE GABINETE 53
III. CHEFE DA COZINHA PILOTO 54
IV. CHEFE DA GARAGEM MUNICIPAL 54
V. CHEFE DA SEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 54
VI. CHEFE DA SEÇÃO DA TERCEIRA IDADE 55
VII. CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO 56
VIII. CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS 57
IX. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE 57
X. CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO 58
XI. CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES E LAZER 58
XII. CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO 59
XIII. CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS 60
XIV. CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL 60
XV. CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS 61
XVI. CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS 62
XVII. CHEFE DO SETOR DE SUPERVISÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA 62
XVIII. CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO 63
XIX. CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA 64
XX. CHEFE DE SAÚDE BUCAL - PSF 65
XXI. CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO 66
XXII. CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 66
XXIII. CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA 67
XXIV. COORDENADOR PEDAGÓGICO 67
XXV. DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL 68
XXVI. DIRETOR DE ESPORTES 69
XXVII. DIRETOR DE TRIBUTOS E RENDAS 69
XXVIII.DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO 70
XXIX. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS 70
XXX. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE 71
XXXI. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO 72
XXXII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE 73
XXXIII.MÉDICO CHEFE DO PSF 73
XXXIV.SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR E EXPEDIÇÃO DE CTPS 74
XXXV. VICE DIRETOR DE ESCOLA 74
XXXVI. SECRETÁRIO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA 75
XXXVII. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL 76
XXXVIII. SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER 76

TÍTULO IV – DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA 77
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE TAIUVA 77

TÍTULO V – DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO 78
Comissão de Controle Interno 79
Comissão Permanente de Licitações 79
Quebra de Caixa 80

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

TÍTULO VI – DA INCORPORAÇÃO 80
Agente de Serviços Gerais. 80

TÍTULO VII – DA REVISÃO CONSTITUCIONAL ANUAL 80

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 81
Cargos em comissão ocupados por servidores e não pertencentes ao quadro de pessoal do município. 81
Empregado efetivo admitido para ocupar cargo em comissão 81
Adicional das férias 81
Sexta parte 81
Adicional por tempo de serviço 81
I. As férias; 82
II. A licença gestante; 82
III. A licença paternidade; 82
IV. As faltas abonadas; 82
V. A licença nojo; 82
VI. A licença gala; 82
VII. A licença para tratamento de saúde. 82
Efetivo exercício no serviço público municipal 84

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**LEI COMPLEMENTAR Nº 110, DE 13/05/2020.**

Dispõe sobre atribuições de empregos efetivos e cargos comissionados do quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Taiuva e dá outras providências correlatas.

Francisco Sérgio Clapis, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais;

Faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM GERAL**

**Capítulo I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Artigo 1º –** Todas as denominações jurídicas e/ou administrativas, do quadro de servidores do município de Taiuva, tratadas pela nomenclatura "cargo", passam a ser regidas pela nomenclatura "emprego", visto todos os servidores se enquadrarem pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), bem como integrarem o Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

**§1º -** Excetua-se a da expressão tratada pelo artigo 1º desta lei complementar, as livres nomeações comissionadas tratadas na forma do inciso II, do artigo 37 da Constituição Federal e declaradas por esta lei complementar, cuja nomenclatura será sempre "cargo".

**§2º -** Ao servidor ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão declarado nesta lei complementar de livre nomeação e exoneração bem como de outro cargo temporário, aplica-se o regime geral de previdência social, nos termos do §13, do artigo 40 da Constituição Federal.

**Artigo 2º –** Todos os empregos de provimentos efetivos ou cargos comissionados, criados, reclassificados, redenominados, ou de qualquer forma alterados, por leis complementares ou leis ordinárias, anteriores, passam a ser regidos exclusivamente por esta lei complementar estando restritos, exclusivamente às nomenclaturas, quantidades, referências, cargas horárias, requisitos de admissibilidade e atribuições.

**§1º -** Quaisquer empregos, de provimentos efetivos ou cargos comissionados, criados ou de alguma forma tratados por leis complementares ou leis ordinárias anteriores, que não forem expressos por esta lei complementar ficam automaticamente extintos.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**§2º -** Os servidores que ingressaram mediante requisitos de admissibilidade inferiores aos exigidos por esta lei complementar terão suas situações de admissão, caso necessário, regulamentadas por decreto do executivo municipal, no tocante aos prazos para adequações, observados: a estabilidade, o direito adquirido e a eventual dispensabilidade conforme a exigência da classe do profissional.

**§3º -** Os novos ingressos deverão ser contemplados pelos requisitos desta lei complementar e, quando necessários, pelas exigências de legislações esparsas, complementados em novas criações de empregos ou cargos e nos editais dos concursos públicos ou dos processos seletivos.

**§4º -** As atribuições dos empregos efetivos e dos cargos comissionados não estão exclusivamente restritas as atribuições estipuladas em cada um deles, abrangendo-se às demais de inerência e natureza comum às suas atividades, eventualmente não dispostas por esta lei complementar.

**§5º -** As referências dos empregos efetivos e dos cargos comissionados seguirão pelo ordenamento desta lei complementar, observado o artigo 32 desta lei complementar.

**§6º -** O servidor lotado em cargo comissionado poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou do emprego efetivo

**§7º -** Os valores das referências e progressões de salários são aqueles estabelecidos pelo Anexo I e II, desta lei complementar.

**§8º -** As progressões de salários em nível horizontal, dar-se-ão pelo interregno de tempo de cada cinco anos para cada progressão, sucessiva e para a letra imediatamente subsequente, estagnando-se na letra "E".

**§9º -** Não haverá de modo algum, progressão *"per saltum"* horizontal de uma letra para outra que não seja aquela imediatamente a próxima.

**§10 -** A contagem de tempo para cada progressão iniciará do dia imediatamente posterior a assunção do emprego ou do direito adquirido pela progressão anterior.

**§11 -** A percepção dos novos valores referentes ao Nível de Progressão Salarial constantes do Anexo III desta lei complementar, será devido ao servidor somente após a Completude do período no Nível em que já se encontrava, antes desta lei complementar, na percepção dos valores constantes da tabela do Anexo I, sendo vedada a complementação salarial imediata daqueles que já estão sendo pagos pela tabela do Anexo I, recebendo, o servidor, o novo valor da tabela do Anexo III a partir da Completude do período e Nível da tabela do Anexo I.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**§12 -** O desligamento de qualquer espécie do servidor, do quadro de servidores do município, interrompe a progressão desde o início pela eventual nova assunção de emprego.

**§13 -** O afastamento de qualquer espécie do servidor, do quadro de servidores do município, suspende a progressão, voltando a fluir pela assunção das atribuições.

**§14 -** O Departamento de Recursos Humanos adequará, nos casos necessários, a nova situação do servidor mediante Portaria, reconduzindo-o à nova situação.

**§15 -** As reclassificações de referências, redenominações, novos requisitos de admissão, novas atribuições, reconduções, não interrompem os empregos, enquanto não houver a expressa exoneração por ato próprio e a desvinculação do servidor em relação ao quadro de servidores públicos do município.

**§16 -** Os novos requisitos de admissão interrompem as nomeações em cargos comissionados, devendo o nomeado estar habilitado à sua manutenção no cargo, a partir da vigência desta lei complementar.

**§17 -** Além das atribuições do próprio emprego e cargo, os servidores, efetivos e comissionados, obrigam-se e vinculam-se às competências comuns específicas dos Setores, Seções, Departamentos, Diretorias, Divisões, Secretarias, na conformidade de onde estiverem lotados para desenvolver serviços e/ou atividades.

**§18 -** Nenhuma atribuição ficará exclusivamente restrita àquelas estabelecidas por esta lei complementar, estendendo-se para outras determinadas por seu superior hierárquico quando forem inerentes e de mesma natureza do emprego efetivo ou do cargo comissionado.

**§19 -** A convocação do classificado em concurso público, determina a assunção do emprego em até trinta dias contados da data de assinatura do aviso de recebimento postal, prorrogado por igual período a partir da publicação no Diário Oficial do Estado e do Município; fim dos prazos é precluso o direito do classificado sendo convocado o imediatamente próximo da lista classificatória.

## TÍTULO II – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

### Capítulo I – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (SEIS HORAS SEMANAIS)

#### Seção I – Manutenção

**Artigo 3º -** Ficam mantidos, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de seis horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

8

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**I. MÉDICO CARDIOLOGISTA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 17;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Especialização na Área de Cardiologia e Registro no Conselho Regional de Medicina;

**d.** Atribuições: - Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes e clientes na implementação de ações para promoção da saúde na área de cardiologia. Coordenar programas e serviços em saúde na área de cardiologia. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos para difundir conhecimentos na área de cardiologia. Participar de eventos ligados à unidade de saúde em que presta serviços e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pelo responsável da gestão da saúde municipal. Atuar em equipe multiprofissional e supervisionar estagiários e outros profissionais na área de cardiologia. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Elaborar programas de saúde pública na área de cardiologia e deles participar. Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames para obter informações complementares sobre o caso. Estudar os resultados dos exames e das análises consultando outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno. Receitar medicamentos ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde. Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente. Manter registros dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento, a evolução da doença, para efetuar a orientação terapêutica adequada.

**II. MÉDICO OFTALMOLOGISTA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 17;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Especialização na Área de Oftalmologia e Registro no Conselho Regional de Medicina;

**d.** Atribuições: - Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes e clientes na implementação de ações para promoção da saúde na área de oftalmologia. Coordenar programas e serviços em saúde na área de oftalmologia. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos para difundir conhecimentos na área de oftalmologia. Participar de eventos ligados à unidade de saúde em que presta serviços e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pelo responsável da gestão da saúde municipal. Atuar em equipe multiprofissional e supervisionar estagiários e outros profissionais na área de oftalmologia. Zelar pela limpeza e conservação de

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Elaborar programas de saúde pública na área de oftalmologia e deles participar. Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames para obter informações complementares sobre o caso. Estudar os resultados dos exames e das análises consultando outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno. Receitar medicamentos ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde. Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente. Manter registros dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento, a evolução da doença, para efetuar a orientação terapêutica adequada.

**III. MÉDICO PSIQUIATRA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 17;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Especialização na Área de Psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Medicina;

**d.** Atribuições: - Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes e clientes na implementação de ações para promoção da saúde na área de psiquiatria. Coordenar programas e serviços em saúde na área de psiquiatria. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos para difundir conhecimentos na área de psiquiatria. Participar de eventos ligados à unidade de saúde em que presta serviços e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pelo responsável da gestão da saúde municipal. Atuar em equipe multiprofissional e supervisionar estagiários e outros profissionais na área de psiquiatria. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Elaborar programas de saúde pública na área de psiquiatria e deles participar. Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames para obter informações complementares sobre o caso. Estudar os resultados dos exames e das análises consultando outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno. Receitar medicamentos ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde. Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente. Manter registros dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento, a evolução da doença, para efetuar a orientação terapêutica adequada.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**Capítulo II – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (DOZE HORAS SEMANAIS)**

**Seção I – Criação com integração**

**Artigo 4º –** Fica criado o seguinte emprego de provimento efetivo, com carga horária de doze horas semanais, a integrar o que fica mantido nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, conferindo-lhe os seguintes atributos:

**I. MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**a.** Criado: - 01 (um); Mantido: - 01 (um); Total: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 18;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo com Registro no Conselho Regional de Medicina;

**d.** Atribuições: - Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes e clientes na implementação de ações para promoção da saúde na área de clínica geral. Coordenar programas e serviços em saúde na área de clínica geral. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos para difundir conhecimentos na área de clínica geral. Participar de eventos ligados à unidade de saúde em que presta serviços e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pelo responsável da gestão da saúde municipal. Atuar em equipe multiprofissional e supervisionar estagiários e outros profissionais na área de clínica geral. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Elaborar programas de saúde pública na área de clínica geral e deles participar. Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames para obter informações complementares sobre o caso. Estudar os resultados dos exames e das análises consultando outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno. Receitar medicamentos ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde. Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente. Manter registros dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento, a evolução da doença, para efetuar a orientação terapêutica adequada.

**II. MÉDICO PEDIATRA**

**a.** Criado: - 01 (um); Mantido: - 01 (um); Total: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 18;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Especialização na Área de Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**d.** Atribuições: - Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes e clientes na implementação de ações para promoção da saúde na área de pediatria. Coordenar programas e serviços em saúde na área de pediatria. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos para difundir conhecimentos na área de pediatria. Participar de eventos ligados à unidade de saúde em que presta serviços e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pelo responsável da gestão da saúde municipal. Atuar em equipe multiprofissional e supervisionar estagiários e outros profissionais na área de pediatria. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Elaborar programas de saúde pública na área de pediatria e deles participar. Examinar o paciente e o submeter ou fazer com que se submeta a exames para obter informações complementares sobre o caso. Estudar os resultados dos exames e das análises consultando outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno. Receitar medicamentos ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde. Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente. Manter registros dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento, a evolução da doença, para efetuar a orientação terapêutica adequada.

**Seção II – Manutenção**

**Artigo 5º -** Ficam mantidos, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de doze horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. MÉDICO GINECOLOGISTA**

**a.** Mantido: - 01(um);

**b.** Referência: - 18;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: Ensino Superior Completo, com Especialização na Área de Ginecologia e Registro no Conselho Regional de Medicina;

**d.** Atribuições: - Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes e clientes na implementação de ações para promoção da saúde na área de ginecologia. Coordenar programas e serviços em saúde na área de ginecologia. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos para difundir conhecimentos na área de ginecologia. Participar de eventos ligados à unidade de saúde em que presta serviços e exercer outras atividades inerentes ao cargo, conforme regulamentação do CRM. Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pelo responsável da gestão da saúde municipal. Atuar em equipe multiprofissional e supervisionar estagiários e outros profissionais na área de ginecologia. Zelar pela limpeza e conservação de materiais, instrumentos, equipamentos e do local de trabalho. Elaborar programas de saúde pública na área de ginecologia e deles participar. Examinar o paciente e o submeter ou fazer

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

com que se submeta a exames para obter informações complementares sobre o caso. Estudar os resultados dos exames e das análises consultando outros especialistas médicos, se necessário, e diagnosticar a natureza do transtorno. Receitar medicamentos ou administrar outro tipo de tratamento e recomendar ao paciente o regime necessário para preservar e recobrar a saúde. Administrar medicamentos e anestésicos convenientemente. Manter registros dos pacientes examinados anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento, a evolução da doença, para efetuar a orientação terapêutica adequada.

**Capítulo III – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (VINTE HORAS SEMANAIS)**

**Seção I – Extinção**

**Artigo 6º –** Ficam extintos os seguintes empregos de provimento efetivo, com carga horária de vinte horas semanais, mantendo-se aquele tratado pelo artigo 9º desta lei complementar:

**I. 03 (três) empregos de CIRURGIÃO DENTISTA, Ref. 10;**

**II. 12 (doze) empregos de MÉDICO, Ref. 15.**

**Seção II – Criação com integração**

**Artigo 7º –** Ficam criados os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de vinte horas semanais, a integrarem os que ficam mantidos nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. FISIOTERAPEUTA**

**a.** Criados: - 02 (dois); Mantido: - 01 (um); Total: - 03 (três);

**b.** Referência: - 8;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Fisioterapia;

**d.** Atribuições: - Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente crítico ou potencialmente crítico, em Unidade de Terapia ou na residência do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia e ortóptica. Realizar diagnósticos específicos. Analisar condições dos pacientes. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Realizar interconsultas e encaminhamentos. Realizar avaliação física e cinésio funcional específica. Realizar avaliação e monitoramento das vias aéreas, natural e artificial. Planejar e executar medidas de prevenção, redução de risco e descondicionamento cardiorrespiratório. Prescrever e executar terapêutica

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

cardiorrespiratória e neuromuscular esquelética. Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório. Avaliar e monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios, inclusive em situações de deslocamentos do paciente crítico ou potencialmente crítico. Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva.

**II. PSICÓLOGO**

**a.** Criado: - 01 (um); Mantido: - 03 (três); Total: - 04 (quatro)

**b.** Referência: - 10;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Psicologia;

**d.** Atribuições: - Proceder estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional. Emitir parecer técnico, programar, desenvolver e acompanhar serviços, participando de equipe multiprofissional. Avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados. Elaborar e aplicar testes, utilizando conhecimento e prática dos métodos psicológicos para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, bem como possíveis desajustamentos ao meio social ou ao trabalho, ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada. Prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e/ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais. Participar das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, utilizando métodos e técnicas apropriadas. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades. Participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade visando o esclarecimento e coparticipação. Colaborar nos serviços de assistência social analisando e diagnosticando casos na área de sua competência. Participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos. Encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades do serviço. Participar de equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho. Colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**Seção III – Criação**

**Artigo 8º –** Fica criado o seguinte emprego efetivo de vinte horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. FONOAUDIÓLOGO**

**a.** Criado: - 01 (um);

**b.** Referência: - 8;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Fonoaudiologia;

**d.** Atribuições: - Planejar, organizar e executar serviços gerais e específicos de fonoaudiologia. Avaliar a elegibilidade do lesionado para ser submetido ao tratamento de fonoaudiologia. Identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético auditivo, de dicção, empostação e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e ou reabilitação da fala. Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar. Orientar, treinar o manuseio de aparelho e supervisionar na execução do plano de tratamento. Participar de processos educativos e de vigilância de saúde, principalmente nos ambientes de trabalho. Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva. Fazer estudos junto a equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade. Assessorar autoridades superiores em assuntos de fonoaudiologia, preparando informes, documentos, laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades. Ministrar capacitação realizada por meio de esclarecimentos, palestras, orientação, estudo de casos, entre outros. Planejar desenvolvimento e execução de programas fonoaudiológicos. Orientar o uso da linguagem, motricidade oral, audição e voz. Observar triagens fonoaudiológicas, com posterior devolutiva e orientação aos pais, professores e equipe técnica, sendo esta realizada como instrumento complementar e de auxílio para o levantamento e caracterização do perfil da comunidade escolar e acompanhamento da efetividade das ações realizadas e não como forma de captação de clientes.

**Seção IV – Manutenção de Remanescente**

**Artigo 9º -** Fica mantido, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, o seguinte emprego de provimento efetivo, com carga horária de vinte horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. CIRURGIÃO DENTISTA**

**a.** Mantidos: - 04 (quatro);

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**b.** Referência: - 10;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, Habilitado no Conselho de Odontologia;

**d.** Atribuições: - Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal. Realizar os procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva com resolubilidade. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de educação permanente de saúde bucal. Realizar supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) e/ou Técnico em Saúde Bucal (TSB). Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade odontológica.

**Seção V – Manutenção**

**Artigo 10 -** Ficam mantidos, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de vinte horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. ENGENHEIRO CIVIL**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 10;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe;

**d.** Atribuições: - Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos, esportivos e outros, bem como a definição das instalações e equipamentos. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamento feitos para áreas operacionais. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações. Participar de elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações. Fazer avaliação, perícias e arbitramentos relativos à especialidade. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

celebrados para a execução de obras e serviços. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica. Executar estudos, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras. Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão. Participar de comissões técnicas. Elaborar projetos de loteamentos. Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos da construção civil. Desenvolver métodos operacionais para o uso e manutenção dos equipamentos e obras municipais. Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização e sonorização. Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando às necessidades do sistema elétrico. Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria. Apresentar relatórios de suas atividades.

**II. FARMACÊUTICO**

Mantidos: - 02 (dois);

**a.** Referência: - 10;

**b.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe;

**c.** Atribuições: - Responsabilizar-se por realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos. Exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional do pessoal do setor. Orientar sobre uso de produtos. Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Acompanhar e participar dos problemas de saúde individual ou coletiva que requeiram ações de prevenção e promoção sob aspecto orientação farmacêutica nas áreas adstrita às unidades de saúde. Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as unidades de saúde incluindo aspectos de educação sobre o uso de medicamentos, como consciência e cuidados com o acondicionamento e dose adequada ao tratamento. Desenvolver ações conjuntas com as unidades de saúde, visando o acompanhamento dos grupos hipertensos, diabéticos coletivamente saúde do homem, da mulher e da criança que apresentam risco em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos. Acolher os usuários que requeiram cuidados de tratamento medicamentoso, realizando orientações, atendimentos, acompanhamento de acordo com a prescrição e necessidade dos usuários. Participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos. Verificar e orientar na farmácia, as condições de armazenamento, controle de qualidade, prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, estoque, distribuição e dispensação dos

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

medicamentos. Acompanhar o tratamento de doenças transmissíveis como DSTs, Tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva através de ações especificas. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos. Assessorar a equipe local de saúde nas questões referentes ao uso de medicamentos, anticépticos, esterilizantes, saneantes, detergentes e similares. Capacitar, orientar e dar suporte as ações relacionadas a medicamentos. Realizar, em conjunto com as unidades de saúde, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares. Desenvolver projetos e ações intersetoriais para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas. Contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal de padronização de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo-se possível, as formas alternativas de terapia. Desenvolver e participar de estudos loco-regionais sobre a utilização do medicamento, perfil de consumo, automedicação, etc. efetuar controle sobre medicações psicotrópicas bem como recebimento e confecção de relatórios. Efetuar atendimento aos pacientes com receitas de medicações excepcionais bem como montar processos, conforme protocolo da Diaf, enviar, receber e proceder a entrega dos mesmos.

**III. OPERADOR DE RAIO X**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 8;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Selecionar os filmes a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico e coloca-los no chassi. Posicionar o paciente adequadamente medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada a fim de assegurar a boa qualidade das chapas. Zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de Raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos. Operar equipamentos de Raios X, acionando os dispositivos apropriados para radiografar a área determinada. Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme. Operar máquina reveladora preparando e utilizando produtos químicos adequados para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas. Encaminhar a radiografia já revelada ao médico responsável pela emissão de diagnóstico efetuando as anotações e registros necessários. Controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor verificando e registrando o consumo para solicitar reposição quando necessário. Utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos Raios x para segurança da sua saúde. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. Realizar os exames de Raio-X, simples e contrastados, procedendo, inclusive, punções venosas de acordo com a solicitação médica. Zelar pela assepsia, conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e das salas de exames. Proceder a reposição do material necessário às punções venosas, para os exames contrastados. Zelar pelo controle radioativo do pessoal e do ambiente através da

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

proteção de dosímetros, observado os períodos de reposição. Elaborar relatórios e resumos dos trabalhos realizados apresentando em dados quantitativos as ocorrências apontadas.

**IV. PROCURADOR JURÍDICO**

**a.** Mantidos: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 19;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

**d.** Atribuições: - Atuar em qualquer foro ou instância judicial ou administrativa em defesa do município, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente, interessado, no sentido de resguardar seus interesses. Prestar assessoria jurídica às unidades administrativas da prefeitura, emitindo pareceres sobre assuntos temáticos em geral, através de pesquisas da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares. Estudar e redigir minutas de documentos em conformidade com as normas legais. Interpretar normas legais e administrativas diversas para responder a consultas das unidades da Prefeitura. Promover desapropriações de forma amigável ou judicial. Estudar questões de interesse da Prefeitura que apresentem aspectos jurídicos específicos. Assistir à Prefeitura na negociação de acordos com outras entidades públicas ou privadas. Analisar processos referentes a aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que for interessado o Município, examinando a documentação concernente à transação. Prestar assessoramento jurídico aos Conselhos Municipais analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Manter contato com consultoria técnica especializada em áreas não rotineiras da advocacia pública. Participar de eventos específicos da área referente à Administração Pública.

**V. QUÍMICO**

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 7;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Química e Registro no Conselho de Classe;

**d.** Atribuições: - Vistoriar e avaliar a elaboração de pareceres, laudos e atestados no âmbito das atribuições respectivas. Promover ensaios e pesquisas e desenvolvimento de métodos. Analisar química e toxicológica, a padronização e controle de qualidade ambiental da sua área de atuação. Elaborar a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos. Operacionalizar a manutenção de equipamentos de instalações e execução de trabalhos técnicos. Desenvolver operações de processos industriais. Planejar projeto e especificações de equipamentos e instalações industriais. Elaborar e executar projetos químicos, preparando análises, especificações técnicas e todos os recursos necessários para viabilizar a determinação de processos de transformação física e química, assegurando os padrões técnicos previamente estabelecidos. Selecionar equipamentos utilizados na área de tratamento de efluentes e água. Desenvolver e otimizar processos químicos, adequados ao município. Executar ações de antecipação, avaliação e controle de riscos dos ambientes internos e externos com vistas à defesa da integridade da pessoa humana, à promoção da saúde e à proteção do meio ambiente. Interpretar normas e elaborar procedimentos técnicos de produtos químicos. Supervisionar atividades de operação e manutenção, visando à proteção do meio ambiente. Coordenar pesquisa científica ou tecnológica dentro do campo da Química voltado à proteção ambiental. Acompanhar a implantação de sistemas de gestão ambiental. Elaborar planos de ações emergenciais para acidentes com produtos ou resíduos químicos. Contribuir para a elaboração de estudos de impacto ambiental. Atuar como responsável técnico do município perante órgãos governamentais.

**Capítulo IV – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (VINTE E CINCO HORAS SEMANAIS)**

**Seção I – Manutenção**

**Artigo 11 -** Ficam mantidos, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de vinte e cinco horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I**

**a.** Mantidos: - 38 (trinta e oito);

**b.** Referência: - 21;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação de 2º grau para o magistério, ou equivalente, com formação para as séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou habilitação adquirida através de Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil;

**d.** Atribuições: - Participar e avaliar as propostas político-educacionais para a educação básica. Executar atividades de planejamento de ensino pedagógico. Identificar, diagnosticar, encaminhar e atender os educandos com dificuldades específicas. Controlar informações inerentes ao processo educacional. Controlar, preparar e sugerir aquisições de materiais e equipamentos técnicos-pedagógicos. Manter relacionamento ético-profissional e integrado no ambiente de trabalho e junto à comunidade refletindo seu desempenho numa postura pedagógica, política e filosófica clara da educação. Assegurar o desenvolvimento e aperfeiçoamento da política educacional no município e outras atividades determinadas pelo superior imediato. Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil e creches, levando as crianças a exprimirem-se em atividades recreativas e culturais visando seu desenvolvimento educacional e social. Planejar e executar trabalhos complementares de caráter cívico, cultural e recreativo, organizando jogos, entretenimento e demais atividades, visando desenvolver nas crianças as capacidades de iniciativa, cooperação, criatividade e relacionamento social. Ministrar aulas, aplicando exercícios de coordenação motora para que as crianças desenvolvam as funções específicas necessárias à aprendizagem da leitura e da escrita. Elaborar boletins de controle e relatórios apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas, métodos empregados e problemas surgidos. Possibilitar a avaliação do desenvolvimento do aluno. Desenvolver nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais, empregando recursos audiovisuais e outros para contribuir com a sua educação. Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola. Elaborar e cumprir o Plano de Trabalho, segundo a proposta pedagogia da escola. Ministrar os dias letivos e as horas/aula estabelecidas. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com atividades de articulação com as famílias e as comunidades.

**II. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - PEB II**

**a.** Mantidos: - 18 (dezoito);

**b.** Referência: - 21;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Curso Normal Superior, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; ou Licenciatura em Pedagogia e habilitação de 2º grau para o magistério, ou equivalente, com formação para as séries iniciais do Ensino Fundamental e

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

Educação Infantil; ou habilitação adquirida através de Programa Especial de Formação Pedagógica Superior, qualquer que seja a nomenclatura do curso, com habilitação em Magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil; Habilitação superior na área de educação profissional, técnica e tecnológica e experiência comprovada em cursos de formação profissional; ou educador com experiência comprovada na área de educação profissional;

**d.** Atribuições: - Planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Ministrar aulas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem. Exercer atividades pedagógicas. Participar da avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos alunos portadores de deficiência. Participar de reuniões pedagógicas. Participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar ou institucional. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino. Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem. Manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos. Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola. Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

**III. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - PEB I PARA SALA DE RECURSOS MULTIFUNCIONAIS**

**a.** Mantidos: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 21;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Licenciatura plena em Educação Especial; ou Pedagogia com ênfase em Necessidades Educacionais Especiais ou em Educação Especial; ou Pós-Graduação em Educação Especial ou Pós-graduação em Educação Especial ou Educação Inclusiva;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**d.** Atribuições: - Complementar ou suplementar a formação do aluno por meio da disponibilização de serviços, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem barreiras para sua plena participação na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem. Atuar no atendimento educacional especializado, em articulação com os demais educadores do ensino regular, com a participação da família e em interface com os demais serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros. Elaborar e executar o plano de AEE. Identificar as necessidades educacionais específicas dos alunos, na definição dos recursos de acessibilidade necessários ao aluno no ambiente escolar e no planejamento e execução das atividades desenvolvidas no atendimento especializado. Promover o atendimento individual ou em pequenos grupos compostos por necessidades educacionais semelhantes, em módulos determinados pelo seu plano de atendimento.

**Capítulo V – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (TRINTA HORAS SEMANAIS)**

**Seção I – Extinção**

**Artigo 12 -** Ficam extintos os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de trinta horas semanais:

**I. 02 (dois) empregos de TELEFONISTA, Ref. 1;**

**Seção II – Manutenção**

**Artigo 13 -** Ficam mantidos, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de trinta horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. ASSISTENTE SOCIAL**

**a.** Mantidos: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 11;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação e Registro no Conselho de Classe;

**d.** Atribuições: - Elaborar a política de abrigos para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social. Representar a Ação Social do município junto aos órgãos públicos e privados. Orientar os projetos sócio educativos em programas de abrigo não governamentais. Prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Elaborar diretrizes, atos normativos e programas de assistência social promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza para melhorar sua situação e possibilitar uma

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

convivência harmônica entre os membros. Supervisionar os serviços, programas e projetos voltados as Ações Sociais Básica e Especial. Implementar Ações e Projetos Intersetoriais que possibilitem o fomento, a garantia e a ampliação do acesso aos direitos à cidadania. Supervisionar as ações direcionadas à melhoria dos indicadores sociais em áreas expostas às situações de risco e vulnerabilidade social. Implementar o nivelamento de oportunidades para inclusão social dos jovens. Supervisionar as atividades de sistematização de informação, de estatística e de acompanhamento de dados de vulnerabilidade social. Implementar atividades de mobilização social comunitária.

**Capítulo VI – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (TRINTA E SEIS HORAS SEMANAIS)**

**Seção I – Extinção com Manutenção Remanescente**

**Artigo 14 –** Fica extinto o seguinte emprego de provimento efetivo, com carga horária de trinta e seis horas semanais, mantendo-se aquele tratado pelo artigo 15 desta lei complementar:

**I. 05 (cinco) empregos de MÉDICO PLANTONISTA, Ref. 18;**

**Seção II – Manutenção**

**Artigo 15 -** Fica mantido, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, o seguinte emprego de provimento efetivo, com carga horária de trinta e seis horas semanais, conferindo-lhe os seguintes atributos:

**I. MÉDICO PLANTONISTA**

**a.** Mantidos: - 05 (cinco);

**b.** Referência: - 25;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Medicina e Registro no Conselho de Classe;

**d.** Atribuições: - Prestar o atendimento imediato ao paciente visando manter as condições de suporte de vida. Participar de uma escala semanal e/ou nos finais de semana, cobrindo as atividades de atendimento inicial aos pacientes, trabalhando sozinho no plantão ou acompanhado de outros plantonistas de acordo com a necessidade do serviço. Atestar o óbito de todo paciente que venha a falecer por causa natural a caminho ou nas dependências da unidade de saúde em que presta serviço devendo, previamente, através de informações prestadas por acompanhante do falecido, buscar contato com o médico que assistia ao enfermo visando obter elementos para o esclarecimento da causa mortis. Comunicar a morte, ou a suspeita de morte, por causa violenta, imediatamente à autoridade policial da circunscrição para ciência e encaminhamento do corpo ao Instituto Médico Legal.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

Contribuir para assegurar a cada paciente seu direito de acesso à informação, comunicação, expressão e locomoção. Respeitar os horários de entrada e saída, sem nunca sair do hospital antes de o próximo plantonista chegar, senão para transferências ou atendimento fora da unidade ou outro justo motivo conexo à prestação do plantão. Diligenciar para que não ocorra omissão de socorro durante sua jornada de trabalho. Cuidar para delegar atos para outros profissionais da equipe, cujas as atribuições são exclusivas da profissão médica não devendo ser delegadas a outros profissionais. Ter responsabilidade sobre os atos e procedimentos, devendo assumir a responsabilidade sobre qualquer procedimento e ato que indicou ou participou, mesmo quando outros médicos assistiram o paciente e/ou o paciente autorizou. Assumir a responsabilidade na participação de atos e procedimentos sem atribuir seus insucessos a terceiros ou circunstâncias ocasionais, senão devidamente comprovadas. Não participar de greves ou paralisações da categoria garantindo o funcionamento dos setores de urgência e emergência, para não expor ao risco a vida dos pacientes. Escrever de forma clara e não deixar documentos assinados em branco, devendo estar legíveis o nome completo e o número de registro no CRM. Zelar pelo sigilo médico como qualquer outro profissional do meio, não revelando fatos de casos médicos, a não ser por dever legal ou consentimento, por escrito, do paciente, mantendo-se a proibição é válida mesmo que o fato seja de conhecimento público ou o paciente tenha falecido, bem como orientar seus auxiliares a respeito. Elaborar prontuários para cada paciente de forma legível e contendo todos os dados clínicos necessários, bem como tudo o que foi feito e o que não pôde ser feito pelo paciente. Fornecer laudos e atestados verídicos mesmo que nos setores de urgência e emergência. Respeitar prescrição ou tratamento do paciente determinado por outro médico, exceto em situações de benefício indiscutível para o paciente, devendo comunicar ao médico responsável. Informar ao substituto o quadro clínico dos pacientes, ao final do seu turno de trabalho. Não utilizar da posição hierárquica para impedir subordinados de atuarem dentro dos princípios éticos. Apontar à Secretaria de Saúde do Município, as falhas encontradas e as não condições do trabalho médico, informando quanto as normas ou práticas internas prejudiciais ao paciente ou a terceiros. Decidir o tempo a ser dedicado ao paciente levando-se em consideração a experiência e capacidade profissional.

**Capítulo VII – DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - (QUARENTA HORAS SEMANAIS)**

**Seção I – Extinção**

**Artigo 16 –** Ficam extintos os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de quarenta horas semanais:

**I.** 01 (um) emprego de **AUXILIAR DA SEÇÃO DE PESSOAL**, Ref. 06;

**II.** 01 (um) emprego de **AUXILIAR DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, Ref. 06;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**III.** 01 (um) emprego de **COORDENADOR DE ESPORTES**, Ref. 06;

**IV.** 01 (um) emprego de **FISIOTERAPEUTA**, Ref. 11;

**V.** 01 (um) emprego de **MONITOR DE INFORMÁTICA**, Ref. 05;

**VI.** 06 (seis) empregos de **OPERADOR DE LIMPEZA PÚBLICA**, Ref. 01;

**Seção II – Extinção com Manutenção Remanescente**

**Artigo 17 –** Ficam extintos os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de quarenta horas semanais, mantendo-se aqueles tratados pelos artigos 18 e 19 desta lei complementar:

**I.** 07 (sete) empregos de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, Ref. 11-A.

**II.** 02 (dois) empregos de **AGENTE DE AÇÃO SOCIAL**, Ref. 04;

**III.** 03 (três) empregos de **AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL**, Ref. 01;

**IV.** 11 (onze) empregos de **AUXILIAR DE CRECHE**, Ref. 01;

**V.** 02 (dois) empregos de **CONTROLADOR DO SAE**, Ref. 03;

**VI.** 01 (um) emprego de **ENCANADOR**, Ref. 03;

**VII.** 05 (cinco) empregos de **MERENDEIRA**, Ref. 01;

**I.** 05 (cinco) empregos de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA,** Ref. 05;

**VIII.** 01 (um) emprego de **OFICIAL ADMINISTRATIVO**, Ref. 04;

**IX.** 03 (três) empregos de **OPERADOR DE MÁQUINAS**, Ref. 04;

**X.** 07 (sete) empregos de **PEDREIRO**, Ref. 04;

**Seção III – Manutenção pela Vacância**

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**Artigo 18 –** Ficam mantidos pela vacância, os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de quarenta horas semanais, os quais serão automaticamente extintos pela sua desocupação:

**I.** 05 (cinco) empregos de **AGENTE DE SUPORTE EDUCACIONAL**, Ref. 01;

**a.** Atribuição Vacante: - Inspecionar e Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, bem como no transporte quando estiver em acompanhamento. Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. Ouvir reclamações e analisar fatos. Prestar apoio às atividades acadêmicas. Controlar as atividades livres dos alunos. Orientar entrada e saída de alunos. Fiscalizar espaços de recreação. Definir limites nas atividades livres. Organizar ambiente escolar e providenciar manutenção predial. Auxiliar professores e profissionais da área artística. Auxiliar no tocante ao controle das atividades de formação cultural. Auxiliar alunos com deficiência física. Identificar pessoas suspeitas nas imediações da escola. Chamar a ronda escolar ou a polícia. Verificar iluminação pública nas proximidades da escola. Controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar. Chamar resgate. Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos. Identificar responsáveis por irregularidades. Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar. Alertar intensão de furtos na escola. Liberar alunos para pessoas autorizadas. Comunicar à diretoria casos de furto entre alunos. Retirar objetos perigosos dos alunos. Vigiar ações de intimidação entre alunos. Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas. Conduzir aluno indisciplinado à diretoria. Comunicar à coordenação quanto atitudes agressivas de alunos. Controlar manifestações afetivas. Informar à coordenação a ausência do professor. Restabelecer disciplina em salas de aula quando ausente o professor. Fornecer informações à professores. Vistoriar agrupamentos isolados de alunos. Orientar a utilização dos banheiros. Fixar avisos em mural. Abrir as salas de aula. Controlar carteira de identidade escolar. Relatar ocorrência disciplinar. Comunicar à diretoria sobre equipamentos danificados. Controlar as atividades de formação cultural sob orientação da diretoria.

**II.** 01 (um) emprego de **AUXILIAR DA SEÇÃO DE COMPRAS**, Ref. 06;

**a.** Atribuição Vacante: - Desenvolver os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade. Promover os processos referentes à realização de orçamentos prévios de preço para parâmetros nas licitações. Controlar os serviços de guarda de documentos relativos às compras. Controlar e a manutenção de cadastros atualizados de empresas fornecedoras de bens e serviços ao município. Assessorar e cooperar com o setor de licitações no controle das aquisições a serem feitas, com pleno cumprimento da Lei de Licitação. Executar a organização e atualização do cadastro de fornecedores. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação. Elaborar pedidos

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

de empenho referentes às compras. Acompanhar o controle de saldos de contratos ou similares.

**III.** 09 (nove) empregos de **AUXILIAR DE CRECHE**, Ref. 01;

**a.** Atribuição Vacante: - Planejar e executar atividades de recreação visando a integração e socialização das crianças através de jogos, brincadeiras folclóricas, brincadeiras livres, atividades educativas com dança, teatro, vídeo e estórias. Desenvolver noções de higiene, disciplina, respeito e cidadania. Auxiliar na organização dos momentos em que são previstos cuidados com o corpo, banho, lavagem das mãos, higiene oral, alimentação, uso dos sanitários e repouso. Participar e colaborar nos eventos realizados na creche.

**IV.** 01 (um) emprego de **AUXILIAR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS**, **Ref. 06;**

**a.** Atribuição Vacante: - Executar serviços qualificados de natureza contábil financeira, desenvolvendo uma ou mais etapas de classificação, escrituração, análise e controle de receita e fluxo de caixa. Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos. Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade. Fazer classificação de despesas, registro de documentos, acompanhamento das leis trabalhistas. Exercer balancetes, calcular impostos. Verificar impostos retidos, classificar a contabilidade. Contatar o cliente, analisar contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento. Revisar as movimentações bancárias. Organizar documentações referentes à contabilidade. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil. Gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos. Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações. Receber, conferir e classificar documentos contábeis de prestações de contas, e de análise e contabilização de despesas. Efetuar registros simples de natureza contábil. Auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos. Auxiliar na preparação e conferência de balancetes de movimento contábil. Auxiliar no controle e na contabilização de contas bancárias. Operar com máquina de contabilidade para escrituração analítica ou sintética. Auxiliar na conferência de mapas e registros.

**V.** 01 (um) emprego de **CONTROLADOR DO SAE**, Ref. 03;

a. Atribuição Vacante: - Operar as instalações de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial. Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios. Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e/ou dosagem

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada ao uso doméstico, comercial e industrial. Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes. Bombear a água, acionando os registros e válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição. Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores. Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exame em laboratório. Realizar a análise da água bruta dentro dos períodos pré-determinados. Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população. Efetuar a solicitação de materiais, sempre que o estoque dos mesmos atingir o ponto de ressuprimento. Controlar data de validade dos produtos químicos e reagentes. Fazer a leitura diária das bombas. Fazer e acompanhar a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros. Inspecionar diariamente todas as dependências da estação de tratamento. Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos. Promover periodicamente a vistoria do sistema elétrico e mecânico da estação de tratamento.

**VI.** 05 (cinco) empregos de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**, Ref. 05;

**a.** Atribuição Vacante: - Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes. Conhecer integralmente o veículo e realizar a manutenção básica do mesmo. Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a unidade de saúde do município e seguir suas orientações. Conhecer a malha viária local. Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida. Auxiliar, quando necessário e possível, o embarque e desembarque dos passageiros. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomove-los nas macas para o interior de hospitais. Dirigir dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano.

**VII.** 01 (um) emprego de **TRATORISTA**, Ref. 02;

**a.** Atribuição Vacante: Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem de terrenos e limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-as e operando o mecanismo da tração ou impulsão para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Controlar o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos para assegurar seu bom funcionamento. Efetuar o abastecimento dos equipamentos observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias 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 e outras atividades correlatas.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**VIII.** 02 (dois) empregos de **SECRETÁRIO DE ESCOLA**, Ref. 05.

**a.** Atribuição Vacante: - Executar serviços burocráticos das secretarias das escolas. Responder pela documentação dos alunos, atendendo as solicitações da equipe gestora das unidades escolares. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções no tocante a atividade educacional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções, circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da unidade escolar. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor da Unidade Escolar. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores. Apresentar ao Diretor da Unidade Escolar, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria da Unidade Escolar. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao censo escolar anual, seja de forma tradicional, digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o censo escolar. Organizar os arquivos com racionalidade garantindo acesso rápido a documentos. Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola. Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais ou cópias sem rasuras e incorreções. Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando sua visita à unidade escolar. Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.

**Seção IV – Manutenção de Remanescentes**

**Artigo 19 -** Ficam mantidos, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de quarenta horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. AGENTE DE AÇÃO SOCIAL**

**a.** Mantidos: - 03 (três);

**b.** Referência: - 4;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**d.** Atribuições: - Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Estudar e analisar as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social. Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social. Ajudar as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde. Assistir as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros. Organizar programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves. Elaborar e emitir pareceres sócio econômicos, relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários. Participar de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho.

**II. ENCANADOR**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 03;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental;

**d.** Atribuições: - Substituir encanamentos e junções em geral. Efetuar ligações e reparos hidráulicos em geral. Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões. Executar e reparar ramais de água e esgoto. Corrigir vazamentos em rede de água e desobstruir as redes de esgoto. Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição. Abrir e recompor valetas. Executar outras tarefas correlatas. Atuar dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público. Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados. Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente. Efetuar e reparar instalações de manutenção hidráulica em geral, conforme Projeto, proceder a manutenção, reparo e substituição. Orientar a manutenção, conservação e limpeza de reservatórios de água e líquidos em geral, e de gases. Verificar os pontos de colocação de tubulação, união ou junção, abrir valetas no solo e rasgos em paredes para introdução de tubos ou partes anexas, executar o corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos. Testar

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

as canalizações para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo, caso sejam localizados vazamentos.

**III. MERENDEIRA**

**a.** Mantidos: - 10 (dez);

**b.** Referência: - 01;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental;

**d.** Atribuições: - Executar as tarefas relativas à preparação da merenda escolar. Preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido. Exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção de alimentos. Manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios. Selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação. Zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança. Operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros. Servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno. Colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação. Recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e do refeitório.

**IV. OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 04;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;

**d.** Atribuições: - Proceder estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre a administração do município para colaborar nos trabalhos técnicos. Atualizar-se em questões relativas à aplicação das leis e regulamentos sobre assuntos administrativos do município. Preencher documentos administrativos datilografando ou digitando e obtendo assinatura do responsável. Redigir e digitar textos do seu setor de atuação sempre que necessário. Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Operar microcomputador, telefone e fax do seu setor. Atualizar fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos. Atender ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras. Consultar e coletar documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário. Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município. Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança. Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores. Atuar

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso.

**V. OPERADOR DE MÁQUINAS**

**a.** Mantidos: - 03 (três);

**b.** Referência: - 04;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental;

**d.** Atribuições: - Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço. Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Efetuar pequenos reparos de urgência utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrência, para controle da chefia.

**VI. PEDREIRO**

**a.** Mantidos: - 03 (três);

**b.** Referência: - 04;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental;

**d.** Atribuições: - Executar trabalhos de construção em alvenaria, concretos e outros materiais, como bocas de lobo, calçadas, drenos, bueiros e outras construções, seguindo especificações técnicas ou outras instruções, utilizando materiais e equipamentos pertinentes. Fazer assentamento de tubos de concreto, lajes e pedras irregulares. Consultar a Engenharia de Segurança do Trabalho na execução das obras. Realizar revisão preventiva dos maquinários e equipamentos de uso. Especificar e calcular os materiais a serem utilizados na obra. Dosar e executar misturas destinadas à construções, reformas e obras em geral. Executar demolições de alvenaria retirando entulhos. Providenciar

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

o local para deposito dos materiais e ferramentas. Selecionar as ferramentas e equipamentos e outras atividades correlatas.

**VII. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**a.** Mantidos: - 13 (treze);

**b.** Referência: - 11-A;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo com Curso Técnico de Agente Comunitário de Saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.595, de 05 de janeiro de 2018;

**d.** Atribuições: - Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida e micro área. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

**VIII. SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 05;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

**d.** Atribuições: - Executar serviços burocráticos das secretarias das escolas. Responder pela documentação dos alunos, atendendo as solicitações da equipe gestora das unidades escolares. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções no tocante a atividade educacional. Ter atualizadas as coleções de leis, pareceres, decretos, regulamentos e resoluções, bem como as instruções, circulares, portarias, avisos e despachos que digam respeito às atividades da unidade escolar. Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios. Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor da Unidade Escolar. Elaborar

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores. Apresentar ao Diretor da Unidade Escolar, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados. Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso. Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria da Unidade Escolar. Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço. Responder ao censo escolar anual, seja de forma tradicional, digitalizada ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o censo escolar. Organizar os arquivos com racionalidade garantindo acesso rápido a documentos. Conservar o regimento da escola em local de fácil acesso a toda a comunidade escolar. Oferecer visibilidade às concepções pedagógicas, às normas e às diretrizes da escola. Gerenciar os processos de matrícula e de transferência dos alunos, observando a transcrição fiel dos documentos originais ou cópias sem rasuras e incorreções. Examinar e prestar esclarecimentos aos órgãos do sistema de ensino, quando necessário, bem como, acompanhar e fornecer todas as informações necessárias a Supervisora da Diretoria de Ensino, quando sua visita à unidade escolar. Informar e preencher as informações do sistema PRODESP, GDAE e o EDUCACENSO, zelando pela fidedignidade das informações e pelo cumprimento dos prazos estabelecidos. Lavrar atas de resultados finais e de outros processos de avaliação.

**Seção V – Manutenção**

**Artigo 20 -** Ficam mantidos, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, os seguintes empregos de provimentos efetivos, com carga horária de quarenta horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**a.** Mantidos: - 72 (setenta e dois);

**b.** Referência: - 01;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental;

**d.** Atribuições: - Receber e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes ou encomendas, assinando ou solicitando protocolos. Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Prestar informações simples aos visitantes, indicando-lhes a localização de setores ou as pessoas procuradas. Auxiliar nos serviços de copa, portaria, recepção, telefonia, limpeza e arrumação. Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais. Efetuar pequenos reparos e consertos. Zelar e efetuar pela limpeza e conservação de praças, parques, jardins, recintos e prédios. Auxiliar serviços de jardinagem. Cuidar de árvores frutíferas e ornamentais. Limpar estátuas e monumentos. Aplicar inseticidas e fungicidas. Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso. Carregar e descarregar veículos em geral, na medida de sua capacidade. Transportar,

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros, na medida de sua capacidade. Fazer mudanças móveis. Proceder à abertura de valas. Efetuar serviço de capina em geral. Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais. Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos. Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais. Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento. Cuidar de currais e terrenos baldios. Lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares. Irrigar, adubar e conservar plantios. Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria poliédrica. Fazer assentamentos de meio-fio. Remover o pó de móveis e ambientes de trabalho. Limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios. Arrumar banheiros e toaletes. Lavar e encerar assoalhos. Coletar lixo dos depósitos. Lavar vidros, espelhos, persianas, etc. Varrer pátios. Fazer café e similares e servir. Fechar portas, janelas e outras vias de acesso. Preparar e servir alimentos no Setor em que atua. Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios.

**II. AGENTE SANITÁRIO**

**a.** Mantidos: - 03 (três);

**b.** Referência: - 01;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;

**d.** Atribuições: - Monitorar o ambiente físico avaliando as condições de higiene. Verificar a existência e as condições de saúde de animais. Detectar problemas de saúde e risco social comunicando o serviço de saúde. Controlar as condições de armazenamento de lixo no domicílio. Acionar os profissionais de saúde quando necessário. Acionar os órgãos públicos em casos de negligência. Checar informações pertinentes às fontes de riscos à saúde, informando aos órgãos competentes. Orientar sobre o uso da água. Orientar sobre condições de higiene, tratamento e limpeza de caixa de água, disposição e coleta seletiva de lixo. Participar de campanhas preventivas ao risco da saúde pública. Distribuir material educativo, preservativos, material preventivo. Incentivar atividades comunitárias. Organizar grupos de apoio. Fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e saneamento mediante a fiscalização permanente. Lavrar autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa. Interditar estabelecimento. Apreender bens e mercadorias. Fazer cumprir diligências. Prestar informações que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal. Sugerir medidas que visem o aperfeiçoamento da legislação municipal.

**III. AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL**

**a.** Mantidos: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 03;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

**d.** Atribuições: - Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Organizar a agenda clínica. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade odontológica. Organizar e executar atividades de higiene bucal. Processar filme radiográfico. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares. Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal.

**IV. ALMOXARIFE**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 06;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

**a.** Atribuições: - Controlar o recebimento de materiais confrontando-os com as notas do material entregue para garantir suas correspondências aos dados da compra. Promover estocagem racional e ordenada. Zelar pela conservação do material estocado. Providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda. Fazer a entrega correta e exata dos materiais requisitados pelas unidades. Zelar pela boa guarda das requisições. Prestar informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Providenciar a limpeza do almoxarifado. Supervisionar e controlar o serviço de seus auxiliares ou ajudantes no recebimento, estocagem e entrega de suprimentos. Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos. Participar da política de compra e reposição de material de consumo. Participar da política de controle de material de consumo. Manter sob sua guarda material de consumo de todos os setores. Arrumar o material nas prateleiras. Elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque. Emitir relatório anual dos materiais em estoque. Manter no estoque para pronto fornecimento os materiais de maior consumo, obedecendo ao controle regulador de mínimo e máximo. Entregar materiais solicitados mediante apresentação de requisição. Solicitar reposição de materiais ao setor de

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

compras. Controlar o estoque por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete. Arquivar guias de requisição. Receber e conferir o material e equipamento retirado ou substituído. Controlar os materiais novos que apresentaram defeito para que sejam trocados em garantia.

**V. BIBLIOTECÁRIO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 06;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

**d.** Atribuições: - Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos. Manter tudo em ordem, no sentido de gerenciar técnicas de catalogação, organização e classificação de livros e documentos. Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Localizar e recuperar informações. Prestar atendimento personalizado. Elaborar estratégias de buscas avançadas. Intercambiar informações e documentos. Controlar circulação de recursos informacionais. Prestar serviços de informação online. Normalizar trabalhos técnico científicos. Organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de Informática. Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais. Divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais. Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolver estudos e pesquisas de livros. Realizar difusão cultural. Desenvolver ações educativas à leitura. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais. Facilitar o acesso e geração do conhecimento. Pesquisar temas de difusão cultural. Desenvolver ações educativas, ter controle, participar e fomentar as políticas de apoio a educandos e professores quanto a Política Nacional do Livro Didático.

**VI. COVEIRO**

**a.** Mantidos: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 03;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental;

**d.** Atribuições: - Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abrir covas e moldar lajes para tampá-las. Sepultar e exumar cadáveres. Auxiliar no transporte de caixões. Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo. Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita. Transportar materiais e equipamentos de trabalho. Preparar e adubar a terra, ajudando no plantio de árvores e espécies ornamentais. Cuidar do plantio dentro do cemitério. Participar dos trabalhos de caiação de muros e paredes do cemitério.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**VII. ELETRICISTA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 03;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

**d.** Atribuições: - Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios públicos ou outros locais guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de soldar. Estudar o trabalho a ser realizado consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações para estabelecer o roteiro das tarefas. Colocar e fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiação dos cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem. Ligar os fios à fonte fornecedora de energia utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante para completar a tarefa de instalação. Testar a instalação fazendo funcionar em situações reais repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado. Testar os circuitos de instalação utilizando aparelhos de comparação e verificação de elétricos ou eletrônicos para detectar partes ou peças defeituosas. Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento. Montar e reparar as instalações elétricas. Fazer serviços de manutenção como troca de lâmpadas e reparos elétricos em geral.

**VIII. ENFERMEIRO**

**a.** Mantidos: - 08 (oito);

**b.** Referência: - 13;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação e Registro no Conselho de Classe;

**d.** Atribuições: - Dirigir o órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e/ou unidade de enfermagem. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem. Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) visando à melhoria da assistência de enfermagem. Definir e avaliar a previsão e distribuição dos materiais e custos necessários à assistência de enfermagem. Realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnicos administrativos sobre matéria de enfermagem. Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

enfermagem. Planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário em estado grave que exijam conhecimentos científicos adequados à capacidade de tomar decisões imediatas. Realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem delegando-as sob sua supervisão. Elaborar e executar programas de formação e desenvolvimento de pessoal de enfermagem, bem como a sua avaliação no setor e unidade. Participar na elaboração de normas, medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante à assistência de enfermagem e na infecção hospitalar. Participar no planejamento, execução, supervisão e avaliação de programação de saúde e planos assistenciais, atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos de alto risco, além da família e comunidade. Desenvolver ou colaborar em pesquisas na área de saúde e de enfermagem que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde. Colaborar na elaboração e oficialização do sistema de referência e contra referência no atendimento à saúde da população. Controlar e distribuir medicamentos controlados. Prestar assistência de enfermagem à gestante, à parturiente e ao recém-nascido. Registrar todos os procedimentos e condutas de enfermagem. Realizar atividades educativas. Executar atendimentos de emergência.

**IX. ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 15;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação e Registro no Conselho de Classe;

**d.** Atribuições: - Organizar, dirigir e executar os serviços técnicos oficiais, federais, estaduais e municipais, concernentes às matérias e atividades seguintes: a) ensino agrícola em seus diferentes graus; b) experimentações racionais e científicas referentes à agricultura, e em geral, quaisquer demonstrações práticas de agricultura em estabelecimentos federais, estaduais e municipais; c) propagar a difusão de mecânica agrícola, de processos de adubação, de métodos aperfeiçoados de colheita e de beneficiamento dos produtos agrícolas, bem como de métodos de aproveitamento industrial da produção vegetal; d) estudos econômicos relativos à agricultura e indústrias correlatas; e) genética agrícola, produção de sementes, melhoramento das plantas cultivadas e fiscalização do comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas de plantas; f) fitopatologia, entomologia e microbiologia agrícolas; g) aplicação de medidas de defesa e de vigilância sanitária vegetal; h) química e tecnologia agrícolas; i) reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas; j) administração de colônias agrícolas; l) ecologia e meteorologia agrícolas; m) fiscalização de empresas agrícolas ou de indústrias correlatas, que gozarem de amparos oficiais; n) barragens em terra que não excedam de cinco metros de altura; o) irrigação e drenagem para fins agrícolas; p) estradas de rodagem de interesse local e destinadas a fins agrícolas; q) construções rurais, destinadas a moradias com fins agrícolas; r) avaliações e perícias relativas às alíneas anteriores; s) peritagem e identificação para

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

desembaraço em repartições fiscais ou para fins judiciais de instrumentos, utensílios e máquinas agrícolas, sementes, plantas ou partes vivas de plantas, adubos, inseticidas, fungicidas, maquinismos e acessórios e, bem assim, outros artigos utilizados na agricultura ou em instalações rurais e derivadas; t) determinação do valor locativo e venal das propriedades rurais para fins administrativos ou judiciais na parte que se relacione com a sua profissão; u) avaliação e peritagem das propriedades rurais, suas instalações, rebanhos e colheitas pendentes para fins administrativos, judiciais ou de crédito; v) avaliação dos melhoramentos fundiários.

**X. ESCRITURÁRIO**

**a.** Mantidos: - 25 (vinte e cinco);

**b.** Referência: - 02;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

**d.** Atribuições: - Execução de atividades de menor complexidade na área administrativa mediante tarefas administrativas simples e rotineiras. Atender ao público em geral executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário. Atender às chamadas telefônicas anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações. Digitar textos, documentos, tabelas e outros documentos. Arquivar documentos diversos de interesse do setor segundo normas preestabelecidas. Realizar serviços administrativos ligados ao seu setor com orientação e supervisão do responsável. Operar microcomputador utilizando programas básicos e aplicativos para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros. Executar atividades que requerem noções básicas de informática. Lavrar e registrar serviços de atos administrativos, arquivos e cadastros gerais. Administrar o sistema de arquivo. Executar os serviços de almoxarifado, do patrimônio, de aquisição de material, de cadastro de bens móveis e imóveis. Elaborar editais e outras notificações. Fiscalizar a distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços do município. Promover a manutenção e controle dos bens patrimoniais móveis e imóveis.

**XI. FISCAL DE SERVIÇOS**

**a.** Mantidos: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 11;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;

**d.** Atribuições: - Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares. Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

comunicações, notificações e embargos. Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado. Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística. Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido. Acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município. Efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados. Fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município. Orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo. Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam. Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias. Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais. Intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais. Verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros. Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado. Verificar as violações às normas sobre poluição sonoras, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, autofalantes, bandas de música, entre outras. Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações.

**XII. FISCAL SANITÁRIO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 02;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos. Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões). Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde.

**XIII. MECÂNICO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 03;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**d.** Atribuições: - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva. Diagnosticar falhas de funcionamento de veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo. Instalar sistemas de transmissão no veículo. Substituir peças dos diversos sistemas. Reparar componentes e sistemas de veículos. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo. Regular o motor, ignição, carburação e o mecanismo das válvulas. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal.

**XIV. MONITOR DE EDUCAÇÃO**

**a.** Mantidos: - 12 (doze);

**b.** Referência: - 01;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

**d.** Atribuições: - Desempenhar a função de vigilância e atendimento aos alunos. Orientar e assistir os alunos e professores na sua movimentação no recinto escolar e em suas imediações. Atender solicitações e necessidades no período das atividades escolares, orientando-os quanto a normas de comportamento. Informar a Direção da Escola ou Coordenação sobre a conduta inadequada dos alunos. Colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração escolar. Atender aos professores, em sala de aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos. Colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais na escola e trabalhos curriculares complementares da classe. Providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente. Receber e encaminhar as pessoas aos serviços e às dependências a que se destinam dentro do estabelecimento escolar. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque de destino. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela. Zelar pela limpeza do transporte durante o trajeto. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins. Ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados. Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas. Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças. Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

recreação e decoração do local de trabalho. Participar de cursos de treinamento determinados de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional. Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas. Cooperar e participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas escolas. Dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar. Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola. Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições. Observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar. Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros. Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis. Zelar pela segurança das crianças.

**XV. MOTORISTA**

**a.** Mantidos: - 20 (vinte);

**b.** Referência: - 04;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental Completo, com Habilitação Mínima na Categoria "D";

**d.** Atribuições: - Conduzir veículo motorizado usado no transporte de passageiros, podendo ser com lotação superior a oito lugares além do motorista tais como ônibus e vans. Dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas. Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização. Preencher fichas de controle. Comunicar seu superior hierárquico sobre qualquer necessidade de manutenção percebida nos veículos. Conduzir os veículos com segurança, respeitando as leis do trânsito. Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor. Entregar e receber documentos e outros objetos. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, solicitando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e cumprir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito. Cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor. Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento. Fazer reparos de emergência. Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue. Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção. Providenciar a lubrificação quando indicada. Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e comunicando seu superior a respeito do vencimento de licença do veículo.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

Efetuar troca de pneus, quando em serviço. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Dirigir veículo colocado à disposição do gabinete do prefeito para transporte de pessoas, especialmente do prefeito municipal ou de outras autoridades por ele indicadas.

**XVI. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 12;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental;

**d.** Atribuições: - Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas. Operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica, com ou sem grade, arado e roçadeira mecanizada acoplada ao trator. Verificar periodicamente o nível de óleo, de água e quantidade de combustível da máquina, efetuando o abastecimento quando necessário. Comunicar ao superior imediato a necessidade de lubrificação ou reparos.

**XVII. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**a.** Mantidos: - 14 (quatorze);

**b.** Referência: - 06;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Curso Técnico Completo, com Registro no Conselho de Classe;

**d.** Atribuições: - Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem. Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro. Participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgências/emergências. Realizar manobras de extração manual de vítimas.

**XVIII. TESOUREIRO**

**a.** Mantidos: - 01 (um);

**b.** Referência: - 12;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

linhas de crédito, visando obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos. Lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis, recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos. Executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, relacionamento bancário, práticas bancárias. Realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito. Conferir e gerar relatórios diários sobre juros e encargos financeiros pagos ou recebidos. Elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos. Gerar relatórios que permita antecipar à possíveis faltas ou excedentes. Fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil.

**XIX. VIGIA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 01;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Fundamental;

**d.** Atribuições: - Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da prefeitura. Relatar os fatos ocorridos durante o período de vigilância à chefia imediata. Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais exigindo a necessária identificação de credenciais. Vistoriar rotineiramente a parte externa e o fechamento das dependências internas responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas. Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários. Efetuar trabalhos de vigia no período diurno e noturno conforme escala de revezamento. Atender normas de segurança. Prestar informações a visitantes, fornecedores e prestadores de serviços. Atender público em geral e encaminhar aos setores competentes. Avisar seu superior sobre possíveis ocorrências de sinistros. Proteger os serviços, instalações públicas, os servidores públicos, e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município. Auxiliar as Secretarias do Município e a Defesa Civil em campanhas públicas de emergência ou de calamidade pública. Colaborar com os agentes da autoridade de trânsito. Coordenar, operacionalizar e zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição. Dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades. Realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos. Auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes. Colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária. Intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais. Manter a Guarda Civil Municipal informada a respeito das atividades e serviços. Propor sugestões aos superiores a respeito da melhoria da qualidade dos serviços

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

prestados. Agir com respeito, disciplina e obediência com todos os cidadãos e às ordens emanadas de seus superiores.

**XX. GUARDA CIVIL MUNICIPAL**

**a.** Mantidos: - 07 (sete);

**b.** Referência: - 9-A;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Médio Completo;

**d.** Atribuições: - Exercer as atribuições de segurança pública previstas na Constituição Federal, Legislação Federal e Legislação Municipal. Atuar na fiscalização e orientação de trânsito, conforme convênio ou municipalização. Efetuar patrulhamento a pé ou motorizado. Executar as atividades de radiocomunicação, sistema de alarmes, sistemas de comunicação, mapeamentos, planejamento de operações e atendimento telefônico, elaborando e encaminhando relatórios sobre estas e outras atividades da Guarda Civil Municipal ao Comandante. Realizar rondas periódicas. Elaborar e encaminhar ao Comandante relatórios circunstanciados, oferecendo sugestões. Executar escalas de serviços a serem prestados pelo efetivo operacional da Guarda Civil, assessorados pelos Supervisores. Viabilizar as ações de apoio entre o Comandante e os demais servidores da Prefeitura, órgãos públicos ou privados e cidadãos. Participar de ações coordenadas com a Defesa Civil, quando designado. Manter o Comandante da Guarda Civil Municipal informado a respeito do andamento dos serviços. Propor sugestões ao Comandante a respeito da melhoria da qualidade dos serviços prestados. Vigiar permanentemente os bens públicos, privados e aqueles necessários à atividade pública. Proteger os serviços, instalações públicas e privadas, os servidores públicos e cidadãos em geral e apoiar os serviços municipais afetos ao exercício do poder de polícia do município. Cumprir atribuições de vigilância e segurança quando derivadas de Convênios celebrados pelo Município. Auxiliar a Defesa Civil em campanhas públicas e em estados de emergência ou de calamidade pública. Apoiar as atividades dos Conselhos Municipais, inclusive o Conselho Tutelar. Zelar pelos serviços, materiais e viaturas colocadas à sua disposição. Dirigir e operar viaturas, bem como veículos especiais e motocicletas quando devidamente habilitados e designados para essas atividades. Realizar segurança escolar preventiva ou não, inclusive em locais públicos. Auxiliar no monitoramento de sistema eletrônico de alarmes. Colaborar nas atividades dos postos de segurança comunitária. Intervir em ações de segurança em pessoas, quando necessário e no limite de suas atribuições legais. Agir com respeito, disciplina e obediência à todos os cidadão, e às ordens emanadas de seus superiores.

## TÍTULO III – DOS CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

### Capítulo I – DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO - (VINTE HORAS SEMANAIS)

#### Seção I – Extinção

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**Artigo 21 –** Fica extinto o seguinte cargo em comissão, com carga horária de vinte horas semanais:

**I.** 01 (um) cargos de **CHEFE DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO**, Ref. 7;

**Seção II – Manutenção**

**Artigo 22 -** Ficam mantidos, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, os seguintes cargos em comissão, com carga horária de vinte horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

**I. CHEFE DE NUTRIÇÃO E ALIMENTOS**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 06;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Nutrição;

**d.** Atribuições: - Fiscalizar a elaboração do cardápio para a merenda escolar. Realizar o acompanhamento nutricional dos alunos da rede pública de ensino. Orientar as pessoas encarregadas para elaboração da merenda escolar nos estabelecimentos educacionais do município. Atuar nos programas sociais do Município, fornecendo subsídios para ações na área de alimentação, nutrição e abastecimento. Planejar e elaborar o cardápio para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Elaborar relatório mensal, de acordo com as informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios. Executar atividades relacionadas à orientação dietoterápica. Implantar programas de avaliação nutricional. Desenvolver pesquisa e estudos relacionados a sua área de atuação. Efetuar controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios. Efetuar estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição. Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta. Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos. Prestar assistência e educação nutricional a coletividades, indivíduos, presos ou internados, sadios ou enfermos.

**II. DIRETOR CLÍNICO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 19;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Medicina e Registro no Conselho de Classe;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**d.** Atribuições: - Coordenar o corpo clínico da Unidade Básica de Saúde. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, comunicando para que tome as providências cabíveis quanto às condições de funcionamento de aparelhagem e equipamentos. Supervisionar o abastecimento de medicamentos e insumos necessário ao fiel cumprimento das prescrições clínicas na Unidade de Saúde. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico. Supervisionar a efetiva realização do ato médico, da compatibilidade dos recursos disponíveis, da garantia das prerrogativas do profissional médico e da garantia de assistência disponível aos pacientes. Assegurar que todo paciente tenha um médico que o atenda. Exigir dos médicos ao menos uma prescrição de seus pacientes assentada no prontuário. Organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções inerentes ao tema. Exigir dos médicos o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas prescrições. Disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas. Controlar para que os médicos prestem atendimentos de acordo com sua carga de trabalho contratada. Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde em benefício da população. Certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina, bem como sua qualificação como especialista, exigindo a apresentação formal dos documentos. Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante o funcionamento das Unidades de Saúde. Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas. Nas áreas de apoio ao trabalho médico, de caráter administrativo, envidar esforços para assegurar a correção do repasse dos honorários e do pagamento de salários, comprovando documentalmente as providências tomadas junto das instâncias superiores para solucionar eventuais problemas. Assegurar que as condições de trabalho dos médicos sejam adequadas no que diz respeito aos serviços de manutenção predial. Assegurar que o abastecimento de produtos e insumos de qualquer natureza seja adequado ao suprimento do consumo das Unidades de Saúde. Assegurar que os médicos que prestam serviço na Unidade de Saúde, independente do seu vínculo, obedeçam ao disposto no Regulamento da Administração Municipal. Assegurar que os convênios sejam formulados dentro das normas vigentes garantindo seus cumprimentos.

**III. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 14;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica. Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado com todos os elementos que propiciem subsídios ao

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros. Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da municipalidade. Coordenar obras públicas, empreitadas ou executadas diretamente. Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros. Executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização. Definir a política de limpeza urbana, através do gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo. Gerir os processos e planos de manutenções preventivas e corretivas da iluminação pública.

**IV. ASSESSOR PROCURADOR MUNICIPAL**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 19;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Registro na Ordem dos Advogados do Brasil;

**d.** Atribuições: - Emitir pareceres em processos, consultas e questões que lhe forem submetidas. Reunir elementos de fato e de direito e preparar minutas de despacho e decisão em processos da competência do prefeito municipal. Realizar pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais necessárias à instrução processual, consultas e questões que lhe forem encaminhadas. Prestar assessoramento técnico-jurídico ao prefeito municipal, aos secretários e às unidades administrativas, elaborando e emitindo pareceres nos procedimentos administrativos. Representar o município em qualquer instância administrativa ou judicial mediante outorga de instrumento de mandato. Interpretar atos normativos, elaborar estudos e preparar informações. Executar as atribuições que lhe forem delegadas e outras definidas em normas específicas.

**Capítulo II – DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO - (QUARENTA HORAS SEMANAIS)**

**Seção I – Extinção**

**Artigo 23 –** Ficam extintos os seguintes cargos em comissão, com carga horária de quarenta horas semanais:

**I.** 01 (um) cargo de **CHEFE DA SEÇÃO DA GUARDA MUNICIPAL**, Ref. 7;

**II.** 01 (um) cargo de **CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTROS FISCAIS**, Ref. 6**;**

**III.** 01 (um) cargo de **CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**, Ref. 6;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**IV.** 01 (um) cargo de **CHEFE DA SEÇÃO DE LANÇADORIA**, Ref. 7;

**V.** 01 (um) cargo de **CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR**, Ref. 6;

**VI.** 01 (um) cargo de **CHEFE DE COLETA E REMOÇÃO DE LIXO**, Ref. 7;

**VII.** 01 (um) cargo de **CHEFE DE ESTRADAS MUNICIPAIS**, Ref. 5;

**VIII.** 01 (um) cargo de **CHEFE DE GABINETE**, Ref. 10;

**IX.** 01 (um) cargo de **CHEFE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**, Ref. 7;

**X.** 01 (um) cargo de **CHEFE DE PRAÇAS PARQUES E JARDINS**, Ref. 7;

**XI.** 01 (um) cargo de **CHEFE DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**, Ref. 7;

**XII.** 01 (um) cargo de **CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS**, Ref. 11;

**XIII.** 01 (um) cargo de **CHEFE DO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA**, Ref. 11;

**XIV.** 01 (um) cargo de **COORDENADOR CHEFE DE PROJETOS MUNICIPAIS**, Ref. 8;

**XV.** 01 (um) cargo de **DIRETOR DO SETOR DE SERVIÇOS CONTÁBEIS,** Ref. 11;

**Seção II – Extinção com Manutenção Remanescente**

**Artigo 24 –** Ficam extintos os seguintes cargos em comissão, com carga horária de quarenta horas semanais, mantendo-se aqueles tratados pelo artigo 25 desta lei complementar:

**I. 01 (um) cargos de ASSESSOR DE GABINETE, Ref. 12;**

**Seção III – Manutenção**

**Artigo 25 -** Ficam mantidos, nos termos do artigo 2º e seus parágrafos, desta lei complementar, os seguintes cargos em comissão, com carga horária de quarenta horas semanais, conferindo-lhes os seguintes atributos:

52

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**I. ASSESSOR DE GABINETE**

**a.** Mantidos: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 12;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Promover a assistência direta aos Diretores, Secretários e Chefes dos departamentos ou titular de órgão equiparado no desempenho de suas atividades político/administrativas. Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete do Executivo Municipal. Delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados cujos temas se tratem de política administrativa. Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito dos respectivos Órgãos Administrativos. Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam aos Secretários Municipais ou titulares de Órgãos Administrativos. Representar o Chefe do Executivo Municipal quando designado. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do gabinete do prefeito para os quais receber delegação de competência. Auxiliar o prefeito no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos. Analisar os expedientes relativos aos Diretores, Secretários e Chefes, cujos temas estejam ligados ao plano de governo. Promover reuniões com os vereadores cujos temas sejam delegados pelo prefeito. Controlar os resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados. Submeter à consideração do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do gabinete.

**II. ASSISTENTE DE GABINETE**

**a.** Mantido: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 5;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Coordenar os serviços do gabinete do prefeito com organização, controle de pauta e agenda, contatos com autoridades. Despachar diretamente com o prefeito, transmitindo suas determinações. Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirigirem ao prefeito. Coordenar o transporte oficial de autoridades, o cerimonial e a agenda do prefeito. Apresentar ao Prefeito Municipal relatórios das atividades do Gabinete. Promover reuniões periódicas de coordenação dos assuntos do gabinete com os servidores. Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do gabinete. Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do prefeito. Analisar os expedientes relativos ao Gabinete do Prefeito e despachar diretamente. Promover reuniões com os responsáveis pelas demais

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

unidades orgânicas de nível departamental para assuntos de transmissão do prefeito. Auxiliar no controle dos resultados das ações do gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados. Submeter à consideração do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência.

**III. CHEFE DA COZINHA PILOTO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 6;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Supervisionar a Cozinha Piloto no cozimento dos alimentos a serem fornecidos. Supervisionar a aquisição de gêneros alimentícios junto aos fornecedores, buscando garantir a qualidade dos mesmos e segurança para que não haja nenhum risco de contaminação ou sabotagem. Supervisionar o trabalho de todos os funcionários envolvidos na aquisição, preparo e distribuição dos alimentos. Coordenar estudos visando a melhoria do setor de preparo e fornecimento de alimentos, buscando sempre equilibrar o binômio qualidade/economia. Coordenar todas as atividades da Cozinha Piloto. Orientar e supervisionar tarefas das cozinheiras e dos auxiliares. Fazer levantamento das necessidades da Cozinha Piloto, opinando sobre compras, confecções de cardápios. Orientar a conservação e limpeza dos equipamentos.

**IV. CHEFE DA GARAGEM MUNICIPAL**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 8;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Manter controle da frota municipal, supervisionando a manutenção preventiva. Manter checklist atualizados dos veículos. Manter controle das trocas de óleos, filtros, pneus e reparos executados nos veículos. Fazer encaminhar os veículos da frota para manutenção. Propor a troca de veículos quando necessário. Acompanhar, quando solicitado o prefeito ou outros superiores a viagens.

**V. CHEFE DA SEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 5;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Psicologia;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**d.** Atribuições: - Executar as medidas de proteção à criança e ao adolescente. Planejar e executar as políticas de assistência social à criança e ao adolescente. Realizar o planejamento operacional de ações em conjunto com a área de assistência social. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção especial à criança e ao adolescente. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na criança e no adolescente que garantam a convivência familiar e comunitária. Prevenir situações de risco e o fortalecimento dos vínculos entre acriança e os familiares. Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências de proteção infantil. Prestar o atendimento assistencial situação de rua e trabalho infantil. Promover atividades destinadas à melhoria social da criança e a família. Garantir a oferta de serviços de proteção social especial. Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social. Desenvolver e executar programas de orientação e apoio sócio familiar. Promover em conjunto com os conselhos as conferências municipais. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios. Encaminhar o caso oficialmente às autoridades da respectiva área de competência. Zelar para que os casos recebidos sejam devidamente registrados em meio seguro e apropriado, com anotação de dados essenciais à sua verificação e posterior solução. Distribuir os casos ao conselho tutelar, de acordo com uma sequência previamente estabelecida entre eles, respeitadas as situações da continuidade. Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fato que constitua infração penal, por adolescente.

**VI. CHEFE DA SEÇÃO DA TERCEIRA IDADE**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 5;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Promover atividades voltadas a terceira idade. Elaborar e coordenar projetos que consolidem as ações integrais aos idosos. Desenvolver programas de assistência aos idosos carentes de recursos financeiros. Desenvolver ações sociais e de lazer, de cunho cultural e/ou educativo, buscando oferecer melhor qualidade de vida à população idosa e integrando-a ao contexto social. Garantir as políticas públicas voltada à Terceira Idade, dando cumprimento ao Estatuto do Idoso e lei municipais de que trata da Politica Municipal do Idoso. Garantir as pessoas da Terceira Idade políticas públicas que garantam seus direitos e promovam ações que combatam a discriminação, a violência e o abandono. Contribuir para uma melhor qualidade de vida dos idosos, através de ações que viabilizem a convivência social e o exercício da cidadania. Coordenar as atividades que envolvem programas e grupos de convivência, além das atividades de atenção à saúde do idoso, maus tratos, abandono familiar. Coordenar e executar atividades para os grupos de terceira Idade. Planejar atividades recreativas, culturais e

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

educativas aos grupos de terceira Idade. Promover através de ações de políticas públicas a inclusão social dos idosos e a troca de cultura entre gerações. Coordenar o acompanhamento dos grupos de terceira Idade em eventos no Município, bem como, fora dele. Incentivar os idosos a participarem de grupos de convivência, visando a melhoria da sua qualidade de vida. organizar encontros de integração entre os idosos e seus familiares, a fim de resgatar os laços afetivos e familiares, quando estes estiverem fragilizados; outras atividades correlatas.

**VII. CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 11;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Supervisionar o adequado armazenamento dos produtos visando preservar sua integridade e segurança. Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas facilitando sua identificação, localização e manuseio por linha e por produto. Orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos. Examinar a qualidade dos produtos adquiridos informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas. Supervisionar o serviço de transporte na entrega dos produtos vendidos visando assegurar a eficácia no atendimento. Identificar necessidades de aprimorar e modernizar equipamentos e instalações de uso do almoxarifado visando melhorar seu desempenho e produtividade. Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado. Atender as solicitações dos setores assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques. Interagir com o Setor de Compras nos processos de devoluções de produtos visando assegurar que os procedimentos estejam sendo seguidos. Promover o controle do consumo de bens e materiais, pelos setores. Formular normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais. Propor políticas e diretrizes relativas a estoques, programação de aquisição, fornecimento e racionalização na utilização de material de consumo. Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo, equipamentos e material permanente. Coordenar a atualização dos registros de movimentação de materiais. Promover, através dos meios próprios, o controle de entrada e saída de material. Administrar inventário com manutenção atualizada dos dados sobre o estoque. Coordenar e controlar a guarda, manutenção e utilização de materiais. Coordenar a organização de peças de veículos e maquinários. Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Controle de Material, no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes. Supervisionar o recebimento, conferência e armazenamento de material de consumo, equipamentos e material permanente. Supervisionar o estoque físico de material de consumo. Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição. Promover a verificação do estoque físico a

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

existência de material de consumo em desuso, propondo a criação de comissão para estudar sua destinação.

**VIII. CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 7;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços. Fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores. Estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores. Normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras. Estabelecer diretrizes para aquisição de materiais. Gerir o sistema de registro de preços. Normatizar a distribuição dos materiais registrados aos órgãos do município. Gerir o sistema de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos. Autorizar a execução dos serviços de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos. Supervisionar a aquisição de materiais ou serviços na conformidade das normas legais em vigor. Fazer promover a realização dos processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em lei. Fiscalizar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade. Supervisionar os processos referentes à realização de orçamentos prévios de preço para parâmetros nas licitações. Controlar os serviços de guarda de documentos relativos às compras. Controlar e a manutenção de cadastros atualizados de empresas fornecedoras de bens e serviços ao município. Assessorar e cooperar com o setor de licitações no controle das aquisições a serem feitas, com pleno cumprimento da Lei de Licitação. Fiscalizar a organização e atualização do cadastro de fornecedores. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima. Acompanhar o controle de saldos de contratos.

**IX. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 7;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Contabilidade;

**d.** Atribuições: - Supervisionar a política de crédito do município. Supervisionar e orientar o cumprimento dos planos de aplicações em coordenação com as programações das unidades administrativas. Articular junto a órgãos da administração federal ou estadual os benefícios financeiros para o município. Estabelecer diretrizes para o

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

controle da receita municipal. Dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público. Fiscalizar as unidades da administração quanto às medidas financeiras e de materiais para assegurar o controle de gastos. Gerir a contabilização dos bens e valores patrimoniais. Gerir as políticas, ações e projetos de tecnologia da informação no âmbito contábil. Supervisionar os registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial. Orientar nos relatórios econômico-financeiros. Assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais. Gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais. Gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município. Gerir na prestação de contas e cumprimento das exigências do controle interno e externo. Supervisionar os registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial. Orientar os gestores de Convênios e Contratos de Repasses. Orientar nos relatórios econômico-financeiros. Gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais. Gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município.

**X. CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 5;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Supervisionar atividades de empenhamentos das despesas compatíveis do Setor de Compras, Licitações, Almoxarifado, tais como: serviços de contratos, aditivos, licitações, compras diretas, etc. Controlar os empenhos emitidos à conta dos setores em relação de suas liquidações e saldos. Coordenar o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras de material, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subsequentes. Gerir a realização de empenhos de acordo com o orçamento anual de cada setor. Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações. Supervisionar os processos relativos a despesa no momento do empenhamento. Orientar lançamentos de empenhos mediante controle de despesas a pagar e remanescentes de dotações orçamentárias. Supervisionar registros financeiros e contábeis os empenhos de folha de pagamento. Coordenar a escrituração dos atos de despesas incompatíveis com a legislação. Supervisionar a emissão dos empenhos das despesas no controle de seus respectivos saldos dos empenhos estimativos e globais na forma da legislação vigente. Propor as alterações orçamentárias, bem como proceder a anulação de empenhos de acordo com a legislação vigente. Analisar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender a exigências legais e formais de controle.

**XI. CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES E LAZER**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 8;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**d.** Atribuições: - Promover o esporte sócio educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas. Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais. Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos. Realizar torneios de bairros com jogos de salão e atividades recreativas. Realizar atividades intersetoriais objetivando o lazer, a recreação e a atividade física da população. Coordenar a realização de eventos para a divulgação das diversas artes marciais no município. Articular-se com o comércio e o setor de serviços na busca de patrocínio. Gerir os espaços de esporte e lazer tais como ginásio, estádio e quadras poliesportivas. Coordenar a execução de ações voltadas para a utilização dos potenciais das áreas de esportes e lazer inutilizadas. Cooperar na organização de eventos esportivos para a projeção de atletas e equipes que representam o município. Orientar a logística de uso dos espaços públicos no esporte.

**XII. CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 11;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Coordenar a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da Administração Direta. Coordenar os expedientes, convocações, comunicações, relatórios e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos, impugnações e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios, bem como de dispensas e inexigibilidades. Coordenar a disponibilização dos editais de licitação. Coordenar o recebimento das solicitações de compras e a definição da modalidade que será utilizada para o atendimento. Supervisionar a organização e a gestão centralizada dos cadastros dos licitantes e dos contratados. Supervisionar a regulamentação e a gestão do sistema de registro de preços. Coordenar os procedimentos relativos à redação, publicação e arquivo dos contratos oriundos de procedimentos licitatórios. Coordenar as atividades operacionais de suporte administrativo nos processos de licitações dentro das normas superiores de delegações de competências e as diretrizes gerais do governo municipal. Dirigir os processos licitatórios nas diversas modalidades para aquisição de bens, obras e serviços sempre que a lei o exigir. Coordenar a regular manutenção dos registros e relatórios instituídos pela administração. Acompanhar as publicações legais relativas aos processos licitatórios. Responsabilizar-se pela perfeita organização, controle, guarda e arquivamento de todos os processos licitatórios. Supervisionar o recebimento e aprovação da documentação exigida aos licitantes. Acompanhar o recebimento das solicitações de compras com a verificação de sua conformidade com as políticas de compras. Acompanhar a verificação da documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto. Fiscalizar os encaminhamentos

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

ao Tribunal de Contas do Estado e da União toda a documentação relativa aos procedimentos licitatórios. Fiscalizar a apresentação de relatórios periódicos completos de atividades realizadas.

**XIII. CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS**

**a.** Mantido: -01 (um);

**b.** Referência: - 7;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação Mínima em Arquitetura Civil;

**d.** Atribuições: - Coordenar a manutenção das obras de pavimentação de vias e calçadas, galerias, edificações, abertura e implantação de vias urbanas e rurais. Coordenar serviços de conservação de ruas, estradas e próprios municipais. Definir a política dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos no perímetro urbano. Definir a política de apreensão de animais soltos nas ruas. Supervisionar os serviços de poda, retirada e plantio de arvores. Supervisionar os serviços de poda de gramados e equipe de roçada. Supervisionar os serviços de plantio de mudas ornamentais. Supervisionar os serviços de projetos paisagísticos. Supervisionar os serviços de irrigação. Supervisionar os serviços de maquinário utilizados na sua área de atuação. Organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar e manter os serviços de cemitério. Fiscalizar as urnas mortuárias, desde a data de seu recebimento até o sepultamento. Definir horário para sepultamentos. Indicar os carneiros onde serão feitos os sepultamentos. Administrar as prorrogações dos carneiros, exumações e traslados. Supervisionar a limpeza e conservação do cemitério.

**XIV. CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 11;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

a) Atribuições: - Gerenciar as atividades de atos de pessoal e recursos humanos. Supervisionar e orientar a elaboração de cadastro de servidores. Acompanhar as anotações e registros em carteiras e fichas e preenchimento de relação de admissões, nomeações, demissões, aposentadorias e rescisões. Analisar e informar processos relativos à contratação, transferência, alteração de categoria funcional, suspensão contratual, prorrogação de contrato de trabalho e quando for o caso afastamento, licença para tratar de assuntos particulares e outros da mesma natureza alusivos ao pessoal. Prestar informações e instruir expedientes referentes ao Setor de Pessoal direitos e vantagens dos servidores. Orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação observadas as diretrizes e normas legais. Orientar e promover a correta interpretação e aplicação da legislação aplicada aos servidores públicos do município. Efetuar os registros dos empregos, cargos e funções da

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

lotação e do cadastro funcional dos servidores. Administrar a expedição de carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais. Controlar os procedimentos e fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, GFIP e outros órgãos que envolvam encargos sociais, inclusive ao TCE/SP. Analisar os cálculos relativamente utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças, prêmio, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc. Supervisionar informações sobre controle de férias, seguros, contas finais, licenças, abonos, ponto digital, horas extras, etc. Supervisionar cálculos relativamente complexos na elaboração e pagamento de vencimentos mensais, horas extras, licenças prêmios, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc. Controlar de tempo de serviço e aposentadorias. Programar a avaliação e a implantação da sistemática promocional aos servidores em geral. Administrar o levantamento e preparação de dados e gráficos estatísticos, tais como: oscilação de mão de obra, estatística mensal, etc. Instruir os processos relativos a acidentes em serviço. Organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal. Analisar a frequência dos funcionários e servidores em geral. Elaborar minutas e expedição de portarias e certidões. Controlar prontuários, registros de empregados e documentação microfilmada. Promover cálculos de caracterização do adicional de insalubridade e periculosidade de acordo com as atividades. Prestar assessoria quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista. Gerir o processo de movimentação funcional. Estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento. Gerir o Serviço de Segurança e em Medicina do Trabalho. Assessorar na formulação do orçamento e na análise crítica da execução orçamentária das despesas com pessoal.

**XV. CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 10;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Supervisionar os serviços de limpeza e iluminação pública em todo o município. Controlar as atividades de conserva e manutenção de capelas e serviços prestados sob concessão pública. Adotar as medidas necessárias para a estruturação dos setores sob a sua coordenação. Supervisionar os planos, programas, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos de forma a prestá-los com vistas à melhoria da qualidade de vida da população. Supervisionar os serviços de coleta e disposição do lixo, diretamente ou por contratação de terceiros, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados. Supervisionar e controlar os serviços de limpeza pública na sede e nas localidades do interior do município, visando o atendimento à população com a qualidade necessária para evitar focos de contaminações e de proliferação de doenças. Manter a sede do município devidamente limpa, promovendo, para tanto, a estruturação dos setores sob a sua coordenação, bem como,

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

proceder à aquisição de todos os equipamentos necessários e suficientes para o desempenho das atividades de limpeza pública. Promover de campanhas de esclarecimentos ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes. Definir, através da planta física do zoneamento do município, para fins de limpeza pública, coleta e disposição do lixo domiciliar e comercial. Promover a execução de serviços de higienização, capina, roçagem de matos e varrição das vias, praias e logradouros públicos. Controlar os serviços de a limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgotos de água pluvial e outros. Proceder a lavagem de logradouros públicos, quando for o caso. Promover o emplacamento de logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis. Auxiliar na fiscalização dos animais soltos em vias públicas e/ou criados em quintais, colaborando em conjunto com a vigilância sanitária.

**XVI. CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS SOCIAIS**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 7;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Psicologia;

**d.** Atribuições: - Elaborar e coordenar políticas, programas e projetos na área de Serviço Social. Coordenar atendimento e acompanhamento social aos seus dependentes pessoais e familiares. Desenvolver estudos e pesquisas referentes às necessidades sociais e aos problemas quanto à realidade que interferem nas propostas de soluções. Desenvolver ações, em conjunto com outras áreas, para a promoção de saúde e a prevenção de doenças. Assessorar as gerências e suas equipes nos problemas relativos às relações de famílias cadastradas no sistema do serviço social do município. Multidisciplinar no estudo, acompanhamento e intervenção em situações de relações interpessoais conflituosas de inadaptação e de readaptação familiar. Coordenar o acompanhamento social aos em licença para tratamento de saúde, em especial nas situações que exijam envolvimento da família e da chefia no tratamento e na reintegração ao trabalho. Coordenar estudo socioeconômico de dependentes para fins de benefícios e serviços sociais. Desenvolver estudos, programas e ações voltadas aos dependentes com necessidades especiais. Contribuir para o planejamento do espaço social e para a garantia dos direitos de acessibilidade das pessoas com deficiência nas dependências dos prédios municipais e privados. Orientar os dependentes sobre os programas sociais do município. Assessorar e contribuir nas ações socioeducativas município que visam à promoção da cidadania. Analisar e instruir processos administrativos e elaborar pareceres, laudos e relatórios pertinentes à área. Acompanhar e analisar a legislação e as inovações relacionadas à área de atuação. Analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos pertinentes à área de atuação.

**XVII. CHEFE DO SETOR DE SUPERVISÃO E MANUTENÇÃO DE INFORMÁTICA**

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 12;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Tecnologia da Informação;

**d.** Atribuições: - Supervisionar o uso da rede de computadores nas atividades de interesse administrativo. Gerir a preparação de inventário dos hardwares existentes controlando contratos de manutenção e prazos de garantia. Supervisionar o treinamento dos usuários nos aplicativos disponíveis na solução de problemas. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares e hardwares. Sugestionar pequenos programas para facilitar a interface dos usuários. Implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Orientar instalações de softwares, upgrade, adaptações, modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes e acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configurações técnicas. Chefiar a área de informática em todos os setores da administração municipal obedecendo as diretrizes definidas. Coordenar o controle, a implantação, a padronização, execução e fiscalização dos sistemas, programas, serviços e equipamentos relativos ao processo de informatização da administração municipal. Gerenciar a aquisição, a manutenção, a entrada e saída de equipamentos e dados. Coordenar a implantação dos programas de informática e acompanhar a sua execução.

**XVIII. CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 6;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Assistir junto ao prefeito a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e meta quanto aos aspectos econômicos financeiros e econômico-tributários do município. Coordenar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas. Supervisionar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município. Orientar na legislação tributária e demais prescrições fiscais as atividades cujos fatos geradores caracterizem os tributos municipais. Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais. Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas. Estabelecer a política de distribuição dos avisos de lançamentos. Assessorar na execução da política tributária, fiscal e financeira. Gerir a inscrição e cadastramento de contribuintes. Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas. Gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em dívida ativa. Orientar o

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

despacho de processos e documentos relativos à tributação. Estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos.

**XIX. CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 5;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Dirigir, com estrita observância às disposições legais e normas vigentes as atividades de vigilância sanitária em âmbito municipal. Coordenar a realização de serviços de profilaxia e fiscalização sanitária, inspeção dos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como de imóveis utilizados pelos estabelecimentos de ensino. Planejar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do município de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária. Implantar colaboração com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la. Estabelecer controle de riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais à saúde de forma integrada com a vigilância epidemiológica. Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do poder de polícia do município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde. Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor. Promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor e para a população em geral. Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a saúde. Concentrar as ações de vigilância sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à saúde. Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos federais e estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de vigilância sanitária municipal que atenda aos anseios da população de forma a resgatar a função social da vigilância sanitária. Fornecer informações referente a atuação da vigilância sanitária no município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis. Chefiar a emissão de autos de infração. Chefiar a emissão de relatórios das atividades realizadas. Chefiar a execução de atividades correlatas visando o cumprimento das políticas públicas sanitárias vigentes. Supervisionar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos. Coordenar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares. Ministrar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária. Estabelecer vistorias em estabelecimentos a procura de

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

criação de animais domésticos. Coordenar a interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional.

**XX. CHEFE DE SAÚDE BUCAL - PSF**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 14;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Odontologia;

**d.** Atribuições: - Elaborar projetos realizados nos serviços de odontologia que virem a extensão, ampliação e aperfeiçoamento dos serviços odontológicos. Avaliar as condutas e técnicas realizadas. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Promover a atenção integral em saúde bucal individual e coletiva a grupos específicos segundo programação. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Odontológica. Consolidar os processos de planejamento e avaliação, bem como as análises de resultados e impactos. Estimular a realização do processo de planejamento do sistema de saúde do município incluindo os investimentos em saúde bucal. Acompanhar o município na implantação, implementação, reorientação da política municipal de Saúde Bucal de modo a respeitar e integrar as políticas federais e estaduais de saúde. Identificar situações problemas e prioridades de intervenção em saúde bucal. Identificar, a partir dos indicadores de qualidade, da análise do perfil epidemiológico, os riscos à saúde bucal. Avaliar o impacto das ações de saúde bucal na qualidade de vida da população. Gerenciar as demandas odontológicas do município de acordo com as prioridades definidas a partir das análises do levantamento. Desenvolver o planejamento de ações e serviços odontológicos conforme as necessidades identificadas. Orientar as normas sanitárias para a correta instalação de consultórios odontológicos. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal. Realizar atividades e programas de prevenção de saúde bucal. Fiscalizar a eficiência e qualidade do atendimento na unidade odontológica. Providenciar a constante atualização dos profissionais. Atualizar equipamentos odontológicos de consumo de acordo com os avanços tecnológicos. Apoiar as atividades nas ações de prevenção e promoção da saúde bucal. Supervisionar a desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Supervisionar a manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Organizar a agenda clínica. Promover e participar de eventos afins na área de saúde bucal. Monitorar os resultados das ações através da avaliação dos indicadores de saúde bucal para melhoria contínua do processo de atenção à saúde. Monitorar os resultados dos projetos realizados. Acompanhar a rede de apoio à campanha de câncer bucal. Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos. Participar de forma articulada,

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

do desenvolvimento do processo de trabalho envolvendo os profissionais da área de saúde bucal.

**XXI. CHEFE DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 11;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Administração;

**d.** Atribuições: - Supervisionar a tramitação de documentos relacionados à subdivisão de lotes, incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se observando a assinatura do responsável. Supervisionar o cumprimento das rotinas administrativas no tocante às informações ao Tribunal de Contas. Fiscalizar as operações de fotocopiadora e microcomputadores. Promover a atualização de fichários e arquivos no objetivo de manutenção da ordem dos documentos. Supervisionar o atendimento ao público pautados em requerimentos. Consultar as coletas de documentos, transcrições, arquivos e fichários. Orientar na redação de cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do gabinete. Verificar negativas de impostos e taxas. Fazer regulamentar as tarefas de fiscalização das determinações do gabinete não pertinentes à setores específicos. Supervisionar as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas.

**XXII. CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 12;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Psicologia;

**d.** Atribuições: - Sugerir a adoção de medidas para atendimento das metas do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao Sistema Único de Assistência Social. Reapresentar o prefeito em reuniões nos assuntos relacionados ao Programa Social em questão. Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada visando a melhoria de vida da população assistida. Desenvolver oficinas sociais - educacionais através de grupos voltados à recuperação da autoestima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária. Orientar os

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando o acesso e a operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente. Elaborar, quando necessário, projetos de captação de recursos da prefeitura municipal, com vistas ao desenvolvimento econômico e sustentável do município e à melhoria da qualidade de vida da população. Solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução dos convênios e contratos de parcerias. Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores, noventa dias antes, do término dos convênios reiterando oficialmente em sessenta dias e após em trinta dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência. Supervisionar as fontes de recursos para os programas de governo, junto à União, Estado, Entidades e Empresas privadas. Coordenar a execução dos projetos e serviços a serem disponibilizados à comunidade no âmbito do assessoramento social. Coordenar o processo de implantação do CRAS e dos programas, serviços, projetos e benefícios em conjunto com as ações de cidadania. Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e garantir a participação das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS.

**XXIII. CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 11;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Assistir junto ao prefeito a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e meta quanto aos aspectos financeiros do município. Coordenar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas. Supervisionar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município. Orientar na legislação tributária e demais prescrições fiscais as atividades cujos fatos geradores caracterizem os tributos municipais. Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais. Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas. Estabelecer a política de distribuição dos avisos de lançamentos. Coordenar o pagamento de despesas e recebimento de todas as importâncias devidas a qualquer título. Supervisionar a guarda de valores que por competência funcional seja confiada ao setor. Determinar o controle e conferência das despesas em regime de adiantamento. Orientar os contatos com os estabelecimentos bancários, necessários à movimentação de contas e de créditos, de acordo com as determinações superiores. Programar e executar as atividades de conciliação das contas bancárias do tesouro municipal. Coordenar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento. Supervisionar o cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta do Município.

**XXIV. COORDENADOR PEDAGÓGICO**

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**a.** Mantidos: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 14;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Pedagogia;

**d.** Atribuições: - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades pedagógicas utilizando documentações e fontes de informações para ampliar e aperfeiçoar sua atuação. Planejar e organizar as atividades do corpo docente, distribuindo horários, número de horas/aula, determinando turmas que cada docente terá sob sua responsabilidade para possibilitar os desenvolvimentos educativos dentro da escola. 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 observando e intervindo na atuação professor/aluno para manter um registro que permita dar as informações solicitadas. Promover e coordenar reuniões com pais visando à integração escola-família comunidade.

**XXV. DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL**

**a.** Mantido: - 03 (três);

**b.** Referência: - 15;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Pedagogia;

**d.** Atribuições: - Dirigir estabelecimento de ensino de primeiro e segundo graus e/ou pré-escolar, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes. Planejar, organizar e coordenar a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos, como a elaboração de currículo, calendário escolar e a organização das atividades administrativas para assegurar bons índices de rendimento escolar. 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, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos, providenciando alimentos e transporte para os alunos a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige. Comunicar à autoridade de ensino ou à Secretaria de Educação os trabalhos pedagógicos administrativos da escola, enviando relatórios ou prestando 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.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**XXVI. DIRETOR DE ESPORTES**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 14;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Elaborar políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, bem como as ações necessárias à sua implantação. Articular-se com o governo federal, estadual e demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil. Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades. Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população. Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes. Ampliar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no município observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais. Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória desportiva no município. Promover a inclusão social nas atividades física de recreação e de lazer. Fomentar os esportes de contato através de projetos nas escolas do município. Promover a participação de esportistas que representem o município em torneios e campeonatos realizados por Federações, Ligas e/ou Associações, na esfera regional, estadual, nacional e internacional. Promover a prática de esporte de alto rendimento. Coordenar a política relativa aos esportes voltados para competição, desenvolvendo gestões de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações. Incentivar a assistência pré-escolar proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos. Estimular a organização e competições do esporte escolar, amador e profissional. Estimular a organização comunitária, objetivando a instituição de associações com fins desportivos, recreativos e de lazer. Estimular as competições esportivas entre as entidades organizadas no município. Desenvolver programas e planos para a prática de educação física, recreação e lazer em âmbito municipal. Propor e executar políticas e diretrizes nas áreas de lazer em consonância com a esfera federal e estadual. Gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas.

**XXVII. DIRETOR DE TRIBUTOS E RENDAS**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 14;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**d.** Atribuições: - Coordenar os assuntos de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos e demais receitas. Orientar na legislação tributária e demais, as prescrições fiscais e as atividades cujos fatos geradores caracterizem os tributos municipais. Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais. Coordenar o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas. Estabelecer juntamente com o Departamento de Finanças a política de distribuição dos avisos de lançamentos. Assessorar na execução da política tributária e fiscal. Coordenar a inscrição e o cadastramento de contribuintes. Supervisionar a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município. Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas. Supervisionar o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa. Coordenar o despacho de processos e documentos relativos à tributação. Estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos. Desenvolver políticas de implementação de arrecadação do ISSQN, IPTU, ITR e IPVA, sempre primando por políticas de justiça social e tributárias adequadas. Definir as ações administrativas de fiscalização tributária, cadastro imobiliário e dívida ativa.

**XXVIII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 14;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior;

**d.** Atribuições: - Estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços. Fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores. Normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços. Estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores. Normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras. Supervisionar a gestão do sistema de controle dos bens patrimoniais. Gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município. Promover a execução da política municipal de desapropriação. Orientar os procedimentos para avaliação de áreas. Orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público. Orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da prefeitura. Estabelecer diretrizes para aquisição de materiais. Supervisionar a gestão do sistema de registro de preços. Normatizar a distribuição dos materiais registrados pelos órgãos do município. Coordenar o sistema de manutenção de veículos, máquinas e pessoal. Estabelecer diretrizes de controle de despesas com máquinas, veículos e equipamentos. Autorizar a execução dos serviços de manutenção da frota municipal.

**XXIX. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**

**a.** Mantido: - 01 (um);

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**b.** Referência: - 14;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Assessorar o prefeito a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e meta quanto aos aspectos econômicos financeiros do município. Supervisionar o recebimento, a guarda e a movimentação dos valores do município. Assessorar na execução da política financeira. Assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado. Propor ao prefeito as medidas necessárias à defesa dos interesses financeiros conexos ao plano de governo. Representar a Finança Municipal em juízo ou fora dele. Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao município. Executar todos os controles contábeis da administração direta, atendendo às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado (TCE). Planejar as atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração de receitas e despesas de acordo com a legislação vigente. Realizar todos os levantamentos contábeis e elaborar relatórios de prestação de contas e convênios nas esferas federal, estadual e municipal. Implementar junto ao Departamento de Tributos, projetos que estimulem e melhorem a arrecadação.

**XXX. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 14;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Contabilidade;

**d.** Atribuições: - Elaborar a política de crédito do município. Supervisionar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica. Orientar os departamentos na elaboração das prestações de contas, nos termos das legislações federal, estadual e municipal. Exercer, através de auditoria, todas as atividades necessárias à exata execução do controle interno das unidades administrativas e orçamentárias. Elaborar o orçamento anual e planos de aplicações nos termos da legislação vigente em coordenação com as programações das unidades administrativas e orçamentárias. Elaborar os planos de aplicações referentes aos fundos federais, estaduais e municipais em coordenação com as demais unidades administrativas e orçamentárias. Coordenar o processo de execução da despesa pública municipal. Estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis. Prover valores à execução da política municipal de desapropriação. Coordenar na elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da prefeitura, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação. Coordenar a prestação de contas e cumprimento das exigências do controle interno e externo. Supervisionar os convênios e contratos de repasse celebrados entre os municípios e os demais entes federados. Definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos. Orientar os procedimentos para avaliação de áreas. Orientar a negociação de

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

bens patrimoniais de interesse público. Assessorar na elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação. Assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais.

**XXXI. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 15;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Administração;

**d.** Atribuições: - Desenvolver as atividades de planejamento, informações administrativas e modernização administrativa. Coordenar as ações de planejamento, organização, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito dos setores. Supervisionar a organização e reorganização do atendimento da demanda administrativa de acordo com o plano de governo. Realizar planejamentos, nos quais as ações que serão efetuadas favoreçam a organização das unidades setoriais da administração, fazendo prognósticos da evolução do sistema, bem como suas tendências e detecção das necessidades futuras. Assessorar os Chefes de Setores nas tomadas de decisões referentes ao Setor. Elaborar projetos de capacitação setorizado em relação as falhas detectadas. Elaborar análises das políticas públicas que envolvam todos os aspectos administrativos do município. Prestar esclarecimentos a população no tocante as pretensões de governo. Promover a realização de audiência públicas de consultas sobre temas específicos. Coordenar planos de trabalhos conforme projetos de gestão de governo já aprovados e em aplicação no município. Assessorar na elaboração, no planejamento e no acompanhamento da execução de projetos e obras da administração municipal, bem como o monitoramento, a avaliação e o controle físico e financeiro. Assessorar os chefes de setores no planejamento, organização e rotina diária. Gerir, à luz das normas disciplinadoras, os planejamentos setorizados das compras do exercício subsequente. Garantir o fluxo dos elementos comprobatórios das despesas com compras de material, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subsequentes. Elaborar planos estratégicos para o orçamento do controle orçamentário. Prestar assessoria na elaboração e análise de documentos pertinentes ao plano de governo. Criar e disseminar ferramentas gerenciais ligadas à administração pública, com foco nos princípios da eficiência e eficácia da gestão. Monitorar avaliação e interação com equipes especializadas em gerenciamento público, internas ou externas, com o intuito de garantir o aporte de conhecimento para o alcance dos resultados planejados pela administração municipal. Elaborar pesquisa de nível nacional, de boas práticas de gestão pública municipal e na propositura de meios de implementação destas práticas, focando os princípios da eficiência e eficácia no uso dos recursos públicos. Implementar programas de melhoria no uso do recurso público, visando o aperfeiçoamento dos arranjos institucionais, respeitando os

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

princípios da legalidade, da economicidade e da moralidade no serviço público. Implementar políticas no uso de tecnologias da informação e comunicação, em cooperação com as demais áreas afins, com ênfase na melhoria da governança e alcance dos objetivos e metas definidos pelo planejamento estratégico municipal.

**XXXII. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 14;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Conhecimento na Área de Saúde;

**d.** Atribuições: - Promover ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda. Gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos às atividades de competência das unidades de saúde do município. Assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atenção básica à saúde. Orientar a execução e a fiscalização dos serviços odontológicos. Orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde. Orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços das unidades de saúde. Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos sócio educativos promovidos pela área da saúde municipal. Orientar a execução e a fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial e manutenção de equipamentos das unidades de saúde. Orientar a execução e a fiscalização dos serviços de transporte de pacientes e de manutenção de veículos de uso das unidades de saúde.

**XXXIII. MÉDICO CHEFE DO PSF**

**a.** Mantidos: - 02 (dois);

**b.** Referência: - 20;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Medicina;

**d.** Atribuições: - Coordenar o Programa Saúde da Família. Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família. Elaborar o plano de implantação, expansão, implementação da Estratégia Saúde da Família no município. Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins. Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade. Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família. Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações. Buscar parcerias com as instituições de

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família. Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família.

**XXXIV. SECRETÁRIO DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR E EXPEDIÇÃO DE CTPS**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 5;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Coordenar, sob a supervisão do Delegado do Serviço Militar, os trabalhos de alistamento militar no município, bem como a transferência de residência, fichários e cadastros de alistados e reservistas. Coordenar os componentes de juntas de seleção e recrutamento e outras atribuições determinadas pelo Delegado do Serviço Militar. Supervisionar o preparo e execução da mobilização de pessoal de acordo com as normas baixadas pela Região Militar. Coordenar o alistamento militar dos brasileiros procedendo de acordo com as normas vigentes. Prover ao cidadão alistado as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio. Solicitar a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município. Supervisionar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio. Coordenar o comparecimento ao cartório de registro civil, àqueles que não possuem registro civil a fim de possibilitar o seu alistamento. Supervisionar o controle necessário dos arquivos de alistamento. Prover atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento. Realizar as consultas de cidadão sempre que julgar necessário. Coordenar a retificação dos dados cadastrais. Supervisionar o fichário dos alistados pela Junta do Serviço Militar por classe e em ordem alfabética caso a JSM não seja informatizada. Coordenar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva.

**XXXV. VICE DIRETOR DE ESCOLA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 13;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação em Pedagogia;

**d.** Atribuições: - Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos. Exercer atribuições delegadas pelo Diretor. Desempenhar outras atribuições típicas da Unidade, delegadas por autoridade superior. Assessorar o Diretor Escolar na perseguição dos objetivos escolares, substituindo-o em sua ausência. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados,

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Realizar, em conjunto com o Diretor da Unidade Escolar, ou na ausência deste, todas as atribuições a este conferidas.

**XXXVI. SECRETÁRIO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 22;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo, com Habilitação Mínima em Enfermagem;

**d.** Atribuições: - Assessorar as equipes técnicas da rede nas ações de promoção em saúde. Coordenar a forma intersetorial com as demais secretarias do município, buscando instituições parceiras em questões da saúde pública coletiva. Coordenar a fiscalização no âmbito municipal relativo a produção, comercialização e circulação de bens e produtos de interesse a saúde pública. Supervisionar o cumprimento, através da autoridade sanitária, a legislação vigente, no âmbito municipal por meio da legislação federal, estadual e municipal. Coordenar o arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas pela secretaria de saúde. Articular-se com os demais órgãos do município e governos estadual e federal, entidades da administração pública e organizações não governamentais, objetivando obter dados, informações e subsídios para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços da saúde pública. Manter um conhecimento atualizado da situação epidemiológica das doenças e dos fatores que a condicionam. Selecionar as medidas de controle a serem usadas. Coordenar visitas em domicílios para fazer controle de saúde. Participar do planejamento das ações dos programas de saúde dos serviços juntamente com a equipe técnica, se preocupando e contribuindo com seus aspectos educativos e a metodologia a ser empregada. Desenvolver atividades educativas (capacitações, treinamentos, reuniões de equipe, fóruns de participação) para os funcionários do sistema e para a comunidade, utilizando a educação permanente e popular como instrumento. Planejar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação e fiscalização em conformidade com a legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais. Emitir pareceres técnicos referentes às ações de vigilância da saúde coletiva. Elaborar a programação das ações em consonância com o Sistema Único de Saúde. Elaborar as ações pactuadas em vigilância da saúde pública, avaliando os resultados alcançados no âmbito municipal. Elaborar o planejamento dos recursos financeiros transferidos pela união e pelo estado para o cumprimento das ações de vigilância da saúde pública, avaliando o cumprimento das mesmas. Planejar e padronizar as ações desenvolvidas pelos setores subordinados ao departamento de saúde. Promover programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos profissionais da saúde. Prever as mudanças de comportamento epidemiológico das doenças,

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

em decorrência dos programas de controle ou erradicação. Supervisionar diretamente a avaliação visando a melhor qualidade do trabalho. Difundir noções gerais de saúde e saneamento. Fazer realizar pesquisa de campo, entrevista gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas para estimular a frequência aos serviços de saúde.

**XXXVII. SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 22;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Planejar, supervisionar e controlar as atividades administrativas em geral. Propor políticas e normas sobre a administração de pessoal. Supervisionar as atividades relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de serviços. Implantar métodos de segurança e medicina do trabalho e demais assuntos relativos aos serviços municipais. Organizar e coordenar os programas de capacitação e desenvolvimentos dos recursos humanos da prefeitura. Coordenar o relacionamento da prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais. Orientar os órgãos da administração direta, indireta e fundacional, em assuntos administrativos referente à pessoal, material, arquivo e patrimônio. Desenvolver programas de saúde ocupacional, de perícias médicas e de segurança do trabalho. Estabelecer normas e controles da administração de material e dos patrimônios mobiliário e imobiliário do município. Estabelecer normas e controles da padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na prefeitura. Coordenar os serviços no prédio da prefeitura. Promover, em articulação com a Secretaria da Saúde, a inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeações, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança em medicina do trabalho destinado aos servidores municipais.

**XXXVIII. SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER**

**a.** Mantido: - 01 (um);

**b.** Referência: - 22;

**c.** Requisitos de Admissibilidade: - Ensino Superior Completo;

**d.** Atribuições: - Coordenar o cumprimento da política municipal de manutenção e desenvolvimento do ensino, competindo-lhe especialmente fazer executar as atividades de planejamento e cumprimento. Administrar, manter e desenvolver o sistema de ensino regular. Coordenar o ensino pré-escolar e supletivo. Coordenar atividades escolares. Coordenar a manutenção de bibliotecas escolares. Incentivar as manifestações culturais populares. Planejar práticas esportivas estudantis. Coordenar os programas de alimentação escolar, transporte estudantil e assistência aos educandos. Articular-se com os

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

Conselhos Municipais de Educação do estado e federal. Integrar outros conselhos para a promoção e participação de seminários e simpósios educacionais. Supervisionar o planejamento da execução da política educacional voltada a Avaliação do Sistema Educacional do Município. Proporcionar aos Profissionais da Educação capacitação permanente. Proporcionar educação de qualidade aos alunos da educação infantil, séries e anos iniciais. Proporcionar atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades especiais na área mental, visual, auditiva e condutas típicas, com profissionais especializados. Acompanhar o funcionamento das Unidades Municipais de Ensino, observando os preceitos legais vigentes. Elaborar e aprovar o Calendário Escolar acompanhando o cumprimento dos dias letivos. Elaborar políticas que visem o desenvolvimento das mais variadas modalidades esportivas no município. Elaborar a implementação, por meio de estratégias que visem o desenvolvimento das prioridades, às categorias esportivas praticadas no município. Elaborar políticas municipais de esporte e lazer, políticas antidrogas e ações necessárias à sua implantação. Articular-se com o governo federal, estadual, demais órgãos públicos, terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil. Garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões como previsto no Plano Nacional de Cultura. Implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras. Formular as políticas municipais de cultura, em consonância com as diretrizes gerais do governo municipal e da legislação vigente. Planejar e coordenar os serviços e atividades de proteção do patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do município.

## TÍTULO IV – DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

A Lei Complementar n° 96 de 11 de abril de 2018, a qual dispõe sobre o Regimento Interno da Guarda Civil Municipal de Taiuva, passa a vigorar com as seguintes alterações:

**Artigo 26 –** Nos termos do artigo 1º desta lei complementar, todas as denominações tratadas pela nomenclatura “cargo” ou “cargo/emprego”, referidas na Lei Complementar n° 96 de 11 de abril de 2018, passam a ser regidas pela nomenclatura “emprego”.

Artigo 27 – A Função de Confiança denominada **COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE TAIUVA** de que trata o Anexo I da Lei Complementar n° 96 de 11 de abril de 2018, e nos termos do inciso V, artigo 37 da Constituição Federal passa a ser estruturada pelos seguintes atributos:

**a.** Espécie: - Função de Confiança

**b.** Atribuição de Destinação: - Chefia

**c.** Provimento: - *Ad nutum*

77

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**d.** Atribuição Funcional: - Coordenar todos os trabalhos administrativos e operacionais da Guarda Municipal de Taiuva. Planejar processos e estabelecer objetivos de desempenho, determinando que providências devam ser tomadas para o fiel cumprimento. Organizar o processo de atribuição de tarefas, destinando recursos e harmonia as atividades coordenadas para implementação de planos. Liderar o processo de incitação do entusiasmo das pessoas pelo trabalho e direcionar seus esforços para cumprir planos e alcançar objetivos. Controlar o processo de mediação do desempenho no trabalho, comparar resultados com objetivos e tomar providências corretivas quando necessárias. Definir e planejar prioridades para o emprego de patrulhamento em sua área de atuação. Fiscalizar e orientar a tropa mantendo a ordem e a disciplina do grupo. Fazer com que a equipe preste um serviço de qualidade para a população buscando a satisfação e segurança da sociedade. Aprovar e submeter o planejamento estratégico de segurança urbana identificando as metas, os objetivos e os indicadores a serem alcançados. Estabelecer as normas gerais de ação e manuais de procedimento da Guarda Civil Municipal. Instituir normas internas, observada a legislação em vigor, para a concessão da cautela e do porte de arma de fogo funcional e particular ao efetivo da Guarda Civil Municipal. Delegar aos seus subordinados poderes pertinentes a cada cargo para que se faça cumprir os desígnios da Guarda Civil Municipal, primando pela manutenção dos direitos humanos, da hierarquia e disciplina. Cuidar da formação, aprimoramento, treinamento e desenvolvimento de seus integrantes, tanto para o cumprimento da legislação quanto pela primazia dos serviços oferecidos pela Guarda Civil Municipal. Orientar a definição de metas, acompanhamento e avaliação de resultados para as atividades da Guarda Civil Municipal. Comunicar à autoridade superior, fatos de natureza grave ocorridos na Guarda Civil Municipal, solicitando as necessárias intervenções. Representar a Corporação em todas as oportunidades que se apresentar essa demanda, devendo indicar um representante quando houver a impossibilidade de sua participação. Responder dentro dos parâmetros legais e de tempo, às solicitações dos meios de comunicação, de organizações públicas e da sociedade quanto às atividades desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal. Elaborar em conjunto com sua equipe e outros órgãos do município, estudos de impacto na segurança local proveniente das grandes obras, de acordo com as disposições do plano diretor vigente.

**§1º -** O valor da gratificação mensal, pela função de confiança de Comandante da Guarda Civil Municipal de Taiúva, de que trata o Artigo 12 da Lei Complementar n° 96, de 11 de abril de 2018, passa a viger pelo valor de R$ 500,00 (quinhentos reais).

**§2º -** Ficam suprimidos e revogados, da Lei Complementar n° 96 de 11 de abril de 2018, os Anexos I, II, III e IV.

## TÍTULO V – DAS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

Artigo 28 – Fica mantida a gratificação de função criada pela Lei 2.094 de 30 de dezembro de 2013, por acumulação de atribuições, àqueles que integrarem a **Comissão de Controle Interno.**

**Parágrafo único –** Além das atribuições capituladas no Artigo 6º da Lei Municipal nº 2.094 de 30 de dezembro de 2013, também são atribuições de todos os integrantes da Comissão do Controle Interno: - Fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público. Dar cumprimento às metas e funções definidas na lei que a criou, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta. Fiscalizar instituições que recebem recursos do Município (subvenções sociais ou auxílios). Propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, tanto em sede administrativa. Expedir atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle. Fiscalizar e consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos programas de governo. Controlar a metodologia de auditoria no âmbito de determinada unidade administrativa. Orientar, cobrar e levar ao conhecimento do prefeito o ato ilícito de malversação do dinheiro público. Certificar se tudo está ocorrendo dentro da legalidade fiscalizando os atos isolados dos servidores municipais. Fiscalizar desde o consumo de combustível na prefeitura, processos licitatórios, RH, patrimônio, Portal da Transparência, bem como garantir que qualquer cidadão tenha o livre acesso à informação pública. Coordenar a transição do mandato, assegurando a ordem e a legalidade na transmissão, bem como que as informações passadas à equipe do gestor que estará assumindo estejam de acordo com a realidade.

Artigo 29 – Fica criada a gratificação de função por acumulação de atribuições àqueles que integrarem a **Comissão Permanente de Licitações**.

**Parágrafo único –** Além das competências e obrigações capituladas no Artigo 6º da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, também são atribuições de todos os integrantes da Comissão Permanente de Licitações: - Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes. Prestar informações aos interessados. Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil. Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos. Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inabilitar proponentes. Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão. Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior. Exercer o poder de polícia nos locais onde se realizam os trabalhos, de modo que esses não sejam perturbados.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

Artigo 30 – Fica criada a gratificação para cobertura de eventuais diferenças de valores e numerários, ao título de "**Quebra de Caixa**", ao servidor que desenvolver as atribuições de Tesoureiro.

**Artigo 31 –** As gratificações de que tratam os artigos 28, 29 e 30 desta lei complementar serão devidos apenas ao tempo do desenvolvimento das atividades neles previstos, não se incorporando e/ou integrando a remuneração do servidor para quaisquer finalidades, bem como não incidirão, nem constituirão base de cálculo para a contribuição previdenciária.

**Parágrafo único –** Os valores das gratificações de que tratam os artigos 28, 29 e 30 desta lei complementar serão instituídos por decreto do executivo, não podendo haver diferenciação entre eles.

**Artigo 32 –** Os cargos comissionados, as funções de confiança e as gratificações de funções não participarão, nem serão abrangidas pela evolução de salários de que trata o Anexo I e III, desta lei complementar.

**TÍTULO VI – DA INCORPORAÇÃO**

Artigo 33 – Fica incorporado o valor de R$ 100,00 (cem reais) ao salário, apenas daqueles que já o recebem a mais de quatro anos, por força da Lei 1.688 de 05 de abril de 1999 e pelo princípio da irredutibilidade salarial, referente aos antigos Operadores de Limpeza Pública, atualmente redenominados **Agente de Serviços Gerais**.

**Parágrafo único –** Fica revogada a Lei 1.688 de 05 de abril de 1999.

**TÍTULO VII – DA REVISÃO CONSTITUCIONAL ANUAL**

**Artigo 34 –** Mantem-se a data de 1º de janeiro de cada ano, como data base de cálculo da revisão anual geral dos vencimentos e proventos dos servidores público ativos da Prefeitura Municipal de Taiuva.

**Artigo 35 –** O executivo encaminhará, até o quinto dia útil de cada exercício, o projeto de lei complementar com a fixação dos novos valores das referências de que trata a Coluna "A" do Anexo III,

**Parágrafo único –** As progressões de salários de que tratam os §§ 6º ao 11 do artigo 2º, estabelecidas a partir da Coluna "B" do Anexo III, desta lei complementar, não se sujeitarão obrigatoriamente ao mesmo índice de reajuste da Coluna "A" do Anexo III, podendo haver distinção.

**Artigo 36 –** O reajuste das referências será unitário e calculado por um único índice para Coluna "A" e um único índice a partir da Coluna "B" todas do Anexo

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

III, cujo resultado percentual reajustará todas as referências, incluindo as progressões de nível horizontal, sendo vedado:

**I.** Distinção de índices entre as referências da Coluna "A" e a distinção de índices entre as referências da Coluna "B" até a Coluna "E", todas do Anexo III;

**II.** Diferenciação de percentuais entre classes de empregos;

**III.** Repasse de percentual abaixo da inflação anual do exercício imediatamente anterior, apenas com referência à Coluna "A".

**§1º -** As revisões anuais de que trata este título, não abrangem as Funções de Confiança, nem as Gratificações de Função, de que tratam os TÍTULOS IV e V, quando não forem expressamente previstos pela Lei Complementar de Revisão Anual.

## TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 37 – Os **cargos em comissão** poderão ser ocupados por servidores públicos efetivos e por pessoas não pertencentes ao quadro de pessoal do município.

Artigo 38 – O **empregado efetivo admitido para ocupar cargo em comissão** retornará ao seu emprego de origem, pela sua exoneração, facultando-lhe optar pela remuneração de um ou de outro enquanto ocupar o cargo em comissão.

Parágrafo único - O empregado efetivo fará jus a remuneração permanente do cargo comissionado se por ele foi remunerado no transcorrer do período de dez anos.

Artigo 39 – O **adicional das férias** a que se refere o inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal, será pago aos servidores públicos municipais em percentual correspondente a 35% (trinta e cinco por cento), calculado sobre a sua remuneração do mês relativo às férias.

Artigo 40 – O empregado público fará jus à percepção da **sexta parte** de seu vencimento, que se incorporará à sua remuneração para todos os fins de direito, após vinte anos de efetivo exercício no serviço público municipal.

Artigo 41 – Ao servidor público municipal é assegurado o percebimento de **adicional por tempo de serviço** concedido anualmente, de 1% (um por cento), tendo como base de cálculo, o vencimento.

**§1º -** É facultado o uso do percentual de que tata o "*caput*" deste artigo, como complemento da revisão anual geral dos vencimentos e proventos 1dos servidores público ativos, na forma do Artigo 34 desta lei complementar.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**§2º -** O adicional por tempo de serviço a que se refere o "*caput*", incorporará ao vencimento para todos os fins de direito somente por ocasião da aposentadoria do empregado público.

**Artigo 42 –** Serão considerados como de efetivo exercício no serviço público municipal:

**I. As férias;**

**II. A licença gestante;**

**III. A licença paternidade;**

**IV. As faltas abonadas;**

**V. A licença nojo;**

**VI. A licença gala;**

**VII. A licença para tratamento de saúde.**

**Artigo 43 –** A licença gestante será concedida à servidora gestante por cento e vinte dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se os seguintes critérios:

**I.** Poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;

**II.** Terá início a partir do parto no caso de nascimento prematuro.

**§1º -** Decorridos trinta dias do natimorto ou aborto espontâneo, a servidora pública será submetida a exames médicos físicos e psicológicos reassumirá o exercício de seu emprego, no prazo descrito em laudo pelo médico;

**§2º -** Fica assegurado, à servidora pública gestante, a mudança de atividade, sem prejuízo de seu salário e demais vantagens, durante o período em que o laudo médico prescrever.

**Artigo 44 –** Para amamentar o próprio filho, até a idade de um ano, a servidora pública lactante terá direito durante a jornada de trabalho a uma hora de descanso que poderá ser parcelada em dois períodos de trinta minutos cada.

**Artigo 45 –** Ao servidor público municipal será concedido quinze dias de licença, como licença paternidade, pelo nascimento ou adoção de filho.

**Artigo 46 –** Ao servidor público que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com até de dois anos de idade, será concedido quinze dias de licença

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

remunerada para ajustamento da criança ao novo lar; no caso de criança a partir de dois anos e um dia de idade, a concessão será de cinco dias.

**Artigo 47 –** As faltas abonadas serão de seis ao ano, independente de justificativas, sem desconto do vencimento ou salário do servidor público, sendo comunicado ao Departamento de Pessoal com dois dias de antecedência.

**§1º -** Não será permitida a cumulação de faltas abonadas em um mesmo mês, sendo considerada abonada apenas a última; àquela não abonada aguardará novo comunicado em mês distinto.

**§2º -** As abonadas não gozadas no exercício não integrarão as do exercício seguinte.

**§3º -** É facultado o gozo das abonadas em qualquer período do exercício.

**Artigo 48 –** A licença nojo será concedida mediante requerimento do interessado em até três dias contados do falecimento na família do servidor, considerando os seguintes parentescos:

**I.** Genitores ou Padrastos, cinco dias consecutivos;

**II.** Cônjuge ou União Estável, cinco dias consecutivos;

**III.** Filho ou Adotado, cinco dias consecutivos;

**IV.** Avós, dois dias consecutivos;

**V.** Irmãos, dois dias consecutivos;

**VI.** Sogros, dois dias consecutivos.

**Artigo 49 –** Será concedida a licença gala será de sete dias consecutivos por ocasião do casamento do servidor.

**Artigo 50 –** O servidor, ocupante de cargo comissionado, poderá ser substituído durante o período máximo de trinta dias decorridos de afastamento legal, condicionado:

**I.** O substituto, se já pertencente ao quadro de servidores, perceberá a diferença de vencimento salarial em relação ao vencimento salarial do substituído, quando esta foi maior;

**II.** A diferença pecuniária percebida não incorporará o vencimento salarial do substituto;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**III.** Não haverá constituição de direitos adquiridos em razão da substituição de que trata o caput deste artigo.

**Artigo 51 –** Ao servidor efetivo com mais de cinco anos de exercício no cargo ou função comissionada, cuja remuneração seja superior a do emprego que seja titular, terá neste incorporado 1/10 (um décimo) dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos.

**§1º -** Após a carência do período de cinco anos, de que trata o "*caput*" deste artigo, computar-se-á todo o período de efetivo exercício pré-existente, observado o limite estabelecido.

**§2º -** A concessão do benefício será analisada mediante requerimento do interessado e processado com certidão comprobatória da condição.

Artigo 52 – Para os efeitos desta lei complementar, não serão considerados como de efetivo exercício no serviço público municipal os casos de:

**I.** Suspensão de contrato de trabalho;

**II.** Faltas não abonadas;

**III.** Suspensão disciplinar.

**Artigo 53 –** Toda e qualquer pensão ou aposentadoria paga pelo Poder Público Municipal, a qualquer título, não poderá ser de valor inferior ao salário mínimo vigente no país.

**Artigo 54 –** As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço.

**Artigo 55 –** O servidor municipal poderá ser afastado para prestar serviços à União, ao Estado, ao Poder Legislativo do ente federado, segundo o interesse público e a conveniência administrativa.

**Parágrafo único -** O afastamento de que trata o *"caput"* deste artigo poderá, ser autorizado com ou sem prejuízo dos vencimentos salariais.

**Artigo 56 –** As faltas não justificadas incidirão nas férias do servidor na proporção da Tabela de que trata o Anexo II desta lei complementar.

**Artigo 57 –** O Anexo III desta lei complementar vigerá a partir de 1º de janeiro de 2021, mantida Revisão Constitucional Anual, na conformidade do TÍTULO VII desta lei complementar.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**Parágrafo único –** A partir de 1º de janeiro de 2021, o Anexo I desta lei complementar objetivar-se-á apenas para os fins tratados pelo §11 do Artigo 2º desta lei complementar.

**Artigo 58 –** Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Taiúva, a Consolidação das Leis Trabalhistas e demais legislações supervenientes e acessórias.

**Artigo 59 –** As despesas decorrentes desta lei complementar correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente ao exercício de 2020.

**Artigo 60 –** Esta lei complementar entra em vigor a partir de sua publicação, com os efeitos do Artigo 57 postergados para 1º de janeiro de 2021, revogando-se todas as disposições contrárias, em especial:

**I.** Lei nº 1001 de 12 de março de 1990;
**II.** Lei nº 1055 de 03 de dezembro de 1990;
**III.** Lei nº 1070-1991 de 13 de fevereiro de 1991;
**IV.** Lei nº 1088 de 13 de maio de 1991;
**V.** Lei nº 1117 de 17 de setembro de 1991;
**VI.** Lei nº 1205 de 18 de novembro de 1972;
**VII.** Lei nº 1540 de 29 de março de 1995;
**VIII.** Lei nº 1541 de 29 de março de 1995;
**IX.** Lei Complementar nº 19 de 18 de fevereiro de 1998;
**X.** Lei nº 1688 de 05 de abril de 1999;
**XI.** Lei Complementar nº 22 de 05 de abril de 1999;
**XII.** Lei Complementar nº 27 de 16 de junho de 2000;
**XIII.** Lei Complementar nº 28 de 29 de janeiro de 2001;
**XIV.** Lei 1735 de 21 de agosto de 2001;
**XV.** Lei Complementar nº 29 de 13 de fevereiro de 2002;
**XVI.** Lei Complementar nº 31 de 03 de abril de 2002;
**XVII.** Lei Complementar nº 32 de 03 de abril de 2002;
**XVIII.** Lei Complementar nº 33 de 29 de maio de 2002;
**XIX.** Ficam revogados: o artigo 1º, bem como, do artigo 4º ao artigo 14 da Lei Complementar 46 de 20 de dezembro de 2005;
**XX.** Lei Complementar nº 47 de 17 de abril de 2006;
**XXI.** Lei 1868 de 30 de novembro de 2006;
**XXII.** Lei Complementar nº 52 de 11 de outubro de 2007;
**XXIII.** Decreto nº 1.666 de 14 de março de 2008;

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**XXIV.** Ficam revogados os artigos 2º, 3º, 14, 15 e 21 da Lei Complementar nº 55 de 11 de março de 2009;

**XXV.** Lei Complementar nº 56 de 02 de abril de 2009;

**XXVI.** Lei Complementar nº 59 de 16 de abril de 2010;

**XXVII.** Lei Complementar nº 60 de 17 de junho de 2010;

**XXVIII.** Lei Complementar nº 61 de 30 de novembro de 2010;

**XXIX.** Lei nº2 021 de 24 de abril de 2012;

**XXX.** Lei Complementar nº 69 de 14 de março de 2013;

**XXXI.** Lei Complementar nº 70 de 27 de março de 2013;

**XXXII.** Lei Complementar nº 75 de 20 de dezembro de 2013;

**XXXIII.** O §3º, do artigo 9º da Lei nº 2.094 de 30 de dezembro de 2013;

**XXXIV.** Lei Complementar nº 81 de 30 de maio de 2014;

**XXXV.** Lei Complementar nº 84 de 27 de novembro de 2014;

**XXXVI.** Lei Complementar nº 87 de 15 de dezembro de 2015;

**XXXVII.** Lei nº 2229 de 30 de agosto de 2016;

**XXXVIII.** Lei Complementar nº 97 de 15 de agosto de 2018;

**XXXIX.** Lei Complementar nº 98 de 11 de abril de 2019;

**XL.** Lei Complementar nº 100 de 15 de maio de 2019;

**XLI.** Lei Complementar nº 100 de 15 de maio de 2019.

**Parágrafo único -** Os valores dos Anexos e Sub-Anexos da Lei Complementar nº 34 de 04 de dezembro de 2002 ficam adequados, no que couber, aos dispositivos desta lei complementar.

Taiúva, 13 de maio de 2020.

**Francisco Sérgio Clapis**
**Prefeito Municipal**

Registrada em livro próprio e publicada nos locais de costume, nas sedes da Prefeitura e Câmara Municipal, na mesma data, bem como em órgão de imprensa escrita regional, com circulação local, nos termos do artigo 95, caput, da Lei Orgânica do Município.

**Kerlem R C Canoli**
**Diretora do DEPLAN**

86

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

**ANEXO I**

| Padrão de Referência | Graus de Evolução Funcional (R$) | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | A | B | C | D | E |
| 1 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 |
| 2 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 |
| 3 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 |
| 4 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 |
| 5 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 |
| 6 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 |
| 7 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 |
| 8 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 |
| 9 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.083,00 | 1.143,00 | 1.237,00 |
| 9-A | 1.083,00 | 1.104,00 | 1.182,00 | 1.265,00 | 1.354,00 |
| 10 | 1.083,00 | 1.143,00 | 1.237,00 | 1.301,00 | 1.420,00 |
| 11 | 1.237,00 | 1.301,00 | 1.420,00 | 1.565,00 | 1.699,00 |
| 11-A | 1.400,00 | 1.475,00 | 1.556,00 | 1.642,00 | 1.734,00 |
| 12 | 1.420,00 | 1.565,00 | 1.699,00 | 1.778,00 | 1.856,00 |
| 13 | 1.699,00 | 1.778,00 | 1.856,00 | 1.935,00 | 2.015,00 |
| 14 | 1.856,00 | 1.935,00 | 2.015,00 | 2.063,00 | 2.096,00 |
| 15 | 2.015,00 | 2.063,00 | 2.096,00 | 2.295,00 | 2.396,00 |
| 16 | 2.721,00 | 2.785,00 | 2.829,00 | 3.098,00 | 3.235,00 |
| 17 | 3.174,00 | 3.249,00 | 3.301,00 | 3.612,00 | 3.773,00 |
| 18 | 3.710,00 | 3.953,00 | 4.211,00 | 4.487,00 | 4.782,00 |
| 19 | 5.936,00 | 6.078,00 | 6.174,00 | 6.759,00 | 7.059,00 |
| 20 | 11.608,00 | | | | |
| 21 | 9,21 | 9,70 | 10,13 | 11,11 | 11,94 |
| 25 | 871,00 | | | | |
| Secretario | 6.400,00 | | | | |
| Vice-Prefeito | 7.485,00 | | | | |
| Prefeito | 15.079,00 | | | | |

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

## ANEXO II

## TABELA DE FÉRIAS EM FUNÇÃO DO NÚMERO DE FALTAS NÃO JUSTIFICADAS

| A cada período Aquisitivo Normal de 12 meses | |
|---|---|
| **Número de faltas** | **Número de dias de férias que o empregado terá direito** |
| Até 05 faltas no período | 30 dias corridos de férias |
| De 06 a 14 faltas no período | 24 dias corridos de férias |
| De 15 a 23 faltas no período | 18 dias corridos de férias |
| De24 a 32 faltas no período | 12 dias corridos de férias |
| Acima de 32 faltas no período | O empregado perde o direito às férias |

| Períodos Proporcionais na Rescisão Contratual | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Férias Proporcionais** | **Até 5 faltas** | **De 6 a 14 faltas** | **De 15 a 23 faltas** | **De 24 a 32 faltas** |
| 01/12 | 2,5 dias | 2 dias | 1,5 dias | 1 dia |
| 02/12 | 5 dias | 4 dias | 3 dias | 2 dias |
| 03/12 | 7,5 dias | 6 dias | 4,5 dias | 3 dias |
| 04/12 | 10 dias | 8 dias | 6 dias | 4 dias |
| 05/12 | 12,5 dias | 10 dias | 7,5 dias | 5 dias |
| 06/12 | 15 dias | 12 dias | 9 dias | 6 dias |
| 07/12 | 17,5 dias | 14 dias | 10,5 dias | 7 dias |
| 08/12 | 20 dias | 16 dias | 12 dias | 8 dias |
| 09/12 | 22,5 dias | 18 dias | 13,5 dias | 9 dias |
| 10/12 | 25 dias | 20 dias | 15 dias | 10 dias |
| 11/12 | 27,5 dias | 22 dias | 16,5 dias | 11 dias |
| 12/12 | 30 dias | 24 dias | 18 dias | 12 dias |
| Acima de 32 faltas o empregado perde o direito às férias | | | | |

**Legislação base: CLT - Consolidação das Leis Trabalhistas**
**Art. 130.** Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o empregado terá direito a férias na seguinte proporção:
I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;
II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando não houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;
III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;
IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.
§ 1º É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço.
§ 2º O período de férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

## ANEXO III

| REFERÊNCIAS | (A) | NÍVEL HORIZONTAL | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | (B) COMPLETUDE 05 ANOS | (C) COMPLETUDE 10 ANOS | (D) COMPLETUDE 15 ANOS | (E) COMPLETUDE 20 ANOS |
| 1 | R$ 1.089,00 | R$ 1.189,00 | R$ 1.269,00 | R$ 1.329,00 | R$ 1.369,00 |
| 2 | R$ 1.095,00 | R$ 1.195,00 | R$ 1.275,00 | R$ 1.335,00 | R$ 1.375,00 |
| 3 | R$ 1.101,00 | R$ 1.201,00 | R$ 1.281,00 | R$ 1.341,00 | R$ 1.381,00 |
| 4 | R$ 1.107,00 | R$ 1.207,00 | R$ 1.287,00 | R$ 1.347,00 | R$ 1.387,00 |
| 5 | R$ 1.113,00 | R$ 1.213,00 | R$ 1.293,00 | R$ 1.353,00 | R$ 1.393,00 |
| 6 | R$ 1.119,00 | R$ 1.219,00 | R$ 1.299,00 | R$ 1.359,00 | R$ 1.399,00 |
| 7 | R$ 1.125,00 | R$ 1.225,00 | R$ 1.305,00 | R$ 1.365,00 | R$ 1.405,00 |
| 8 | R$ 1.131,00 | R$ 1.231,00 | R$ 1.311,00 | R$ 1.371,00 | R$ 1.411,00 |
| 9 | R$ 1.137,00 | R$ 1.237,00 | R$ 1.317,00 | R$ 1.377,00 | R$ 1.417,00 |
| 9-A | R$ 1.143,00 | R$ 1.243,00 | R$ 1.323,00 | R$ 1.383,00 | R$ 1.423,00 |
| 10 | R$ 1.149,00 | R$ 1.249,00 | R$ 1.329,00 | R$ 1.389,00 | R$ 1.429,00 |
| 11 | R$ 1.243,00 | R$ 1.343,00 | R$ 1.423,00 | R$ 1.483,00 | R$ 1.699,00 |
| 11-A | R$ 1.550,00 | R$ 1.650,00 | R$ 1.730,00 | R$ 1.790,00 | R$ 1.830,00 |
| 12 | R$ 1.426,00 | R$ 1.526,00 | R$ 1.606,00 | R$ 1.666,00 | R$ 1.706,00 |
| 13 | R$ 1.705,00 | R$ 1.805,00 | R$ 1.885,00 | R$ 1.945,00 | R$ 1.985,00 |
| 14 | R$ 1.862,00 | R$ 1.962,00 | R$ 2.042,00 | R$ 2.102,00 | R$ 2.142,00 |
| 15 | R$ 2.021,00 | R$ 2.121,00 | R$ 2.201,00 | R$ 2.261,00 | R$ 2.301,00 |
| 16 | R$ 2.727,00 | R$ 2.827,00 | R$ 2.907,00 | R$ 2.967,00 | R$ 3.007,00 |
| 17 | R$ 3.180,00 | R$ 3.280,00 | R$ 3.360,00 | R$ 3.420,00 | R$ 3.460,00 |
| 18 | R$ 3.716,00 | R$ 3.816,00 | R$ 3.896,00 | R$ 3.956,00 | R$ 3.996,00 |
| 19 | R$ 5.942,00 | R$ 6.042,00 | R$ 6.122,00 | R$ 6.182,00 | R$ 6.222,00 |
| 20 | R$ 11.614,00 | R$ 11.714,00 | R$ 11.794,00 | R$ 11.854,00 | R$ 11.894,00 |
| 21 | R$ 12,28 | 12,38 | 12,46 | 12,52 | 12,56 |
| 22 | R$ 6.400,00 | Secretários | **AGENTE POLÍTICO** | | |
| 23 | R$ 7.485,00 | Vice-Prefeito | **CARGO POLÍTICO** | | |
| 24 | R$ 15.079,00 | Prefeito | | | |
| 25 | R$ 877,00 | R$ 977,00 | R$ 1.057,00 | R$ 1.117,00 | R$ 1.157,00 |
| | PLANTÃO | PLANTÃO | PLANTÃO | PLANTÃO | PLANTÃO |

89

Município de Taiuva
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua 21 de Abril, nº 334, CEP 14720-000 - Fone/Fax: (16) 3246-1207 - E-mail: licitacao@taiuva.sp.gov.br
CNPJ nº 45.339.611/0001-05

90

# DIÁRIO OFICIAL
## MUNICÍPIO DE TAIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 2.268, de 16 de outubro de 2017

www.taiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taiuva




## Decretos

**Decreto nº 2.690, de 13 de maio de 2.020**

*Dispõe sobre a abertura de crédito suplementar ao Orçamento Fiscal vigente, na forma que especifica.*

Francisco Sérgio Clapis, Prefeito do Município de Taiuva, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e tendo em vista o disposto na Lei nº 2.392, de 13/05/2020,

DECRETA:

Artigo 1º - Fica aberto no Orçamento Fiscal aprovado pela Lei nº 2.369, de 31 de outubro de 2019, crédito suplementar no valor de R$ 110.000,00 (cento e dez mil reais), observando-se as classificações Institucional, Econômica e Funcional Programática seguintes:

02 – Executivo

02 03 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

020300 – Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

27 – Desporto e Lazer

27 122 – Administração Geral

27 122 0099 – Encargos Gerais

27 122 0099 2990 0000 – Outros Encargos da Administração

128 - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

0.01.00 - 110.000 – Geral – Tesouro.....R$ 10.000,00

02 06 – Fundo Municipal de Saúde

020600 – Fundo Municipal de Saúde

10 301 – Atenção Básica

10 301 0018 – Atenção Básica

10 301 0018 2164 0000 – Atenção Básica Rec. Fundo a Fundo Federal

256 - 3.3.90.30.00 – Material de Consumo

0.05.13 - 301.001 – Transf.Fundo a Fundo/Atenção Basica.....R$ 90.000,00

258 - 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

0.05.13 - 301.001 – Transf.Fundo a Fundo/Atenção Basica.....R$ 10.000,00

Artigo 2º - O crédito de que trata o artigo anterior será coberto com os recursos a que alude o inciso II, do Parágrafo 1º, do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, na seguinte conformidade:

Artigo 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Taiuva, 13 de maio de 2020.

Francisco Sérgio Clapis

Prefeito Municipal

Registrado em livro próprio e publicado nos locais de costume, nas sedes da Prefeitura e Câmara Municipal, na mesma data, bem como em órgão de imprensa escrita regional, com circulação local, nos termos do artigo 95, caput, da Lei Orgânica do Município.

Kerlem R C Canoli

Diretora do DEPLAN