DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE TARABAI

Conforme Lei Municipal nº 1.545, de 08 de março de 2018

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

Quinta-feira, 10 de abril de 2025 **Ano VIII | Edição nº 1071** **Página 1 de 206**

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Leis 2
Decretos 174
Compras 188
Extrato de Contratação Direta 188
Licitações e Contratos 205
Extrato 205
Homologação / Adjudicação 205
Contratos 205

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Tarabai
CNPJ 44.873.396/0001-57
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305
Telefone: (18) 3289-9090
Site: www.tarabai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/tarabai

Câmara Municipal de Tarabai
CNPJ 02.654.335/0001-59
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2325
Telefone: (18) 3289-1155
Site: www.camaratarabai.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 Tarabai garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.tarabai.sp.gov.br

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

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: departamentopessoal@tarabai.sp.gov.br - site: www.tarabai.sp.gov.br

LEI Nº 1786 DE 08 DE ABRIL DE 2025

"Dispõe sobre: A estruturação, organização e operacionalização do Tratamento de Saúde Fora do Domicílio de Tarabai, e dá outras providências."

RUBENS PINAFFI JUNIOR, Prefeito Municipal de Tarabai, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por leis em vigor;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Tarabai aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Da Estruturação, Denominação e Finalidade

Art. 1º. Fica estruturado no Município de Tarabai, o Serviço de Tratamento de Saúde Fora do Domicílio – **TFD**.

Art. 2º. O TFD tem como finalidade garantir, normatizar, organizar e operacionalizar aos usuários do SUS e para seu acompanhante, bem como para casos que não se enquadram como usuários do SUS, desde que a renda familiar seja inferior a 02 (dois) salários mínimos, condições para o deslocamento intermunicipal, fora do Município de Tarabai, para tratamento de saúde.

Parágrafo único. O TFD será destinado única e exclusivamente a usuários atendidos na rede pública e/ou conveniada/contratada do SUS.

Art. 3º. Ficam vedados a cobertura e o atendimento pelo TFD a usuários (pacientes) que não sejam residentes e domiciliados no Município de Tarabai, em qualquer hipótese, mesmo que o Município seja referência para procedimento pela PPI – Programação Pactuada Integrada da Assistência, ao Município de origem do paciente.

Art. 4º. O TFD irá suportar despesas com transporte terrestre para apenas deslocamentos para solicitações feitas pelo médico assistente do paciente nas unidades vinculadas ao SUS e nos casos previsto no artigo 2º desta lei, e autorizada pela comissão nomeada pelo respectivo gestor municipal e que solicitará, se necessário, exames ou documentos que complementem a análise de cada caso.

§1º. O benefício do TFD será concedido apenas quando o tratamento não exista na rede pública e/ou conveniada/contratada do SUS do Município.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: departamentopessoal@tarabai.sp.gov.br - site: www.tarabai.sp.gov.br

§ 2º. As despesas com acompanhante só serão custeadas quando justificadas a necessidade deste e houver indicação médica.

Art. 5º. O TFD permitirá despesas com diárias para alimentação e pernoite para pacientes e acompanhante, devendo ser autorizadas pela comissão de acordo com a documentação apresentada.

§1º. O valor da diária a ser paga ao paciente e acompanhante, quando indicado pelo médico, será estabelecido mediante Decreto do Executivo, e revisto a cada 12 meses, ou toda vez que houver alteração econômica no país que torne o valor insuficiente para atender as despesas do paciente e acompanhante com alimentação e pernoite.

§2º. É vedado o pagamento de diárias a pacientes encaminhados pelo TFD que permaneçam hospitalizados no Município de referência.

§3º. O valor da diária será entregue ao paciente e acompanhante, na Tesouraria do Município de Tarabai, no dia anterior ao deslocamento, mediante assinatura em formulário de recibo, contendo qualificação completa de ambos e/ou pessoa por ele responsável, data e horário do recebimento.

§4º. No primeiro dia útil posterior ao retorno da viagem, o paciente deverá apresentar comprovante de realização do tratamento/exames/consultas juntamente com os canhotos das passagens, quando utilizado transporte rodoviário de passageiros, sendo indispensável tal medida, sob pena de não receber o auxílio para o próximo agendamento de TFD além de responder criminalmente pelo ato.

§5º. Em caso de não comparecimento do paciente ao tratamento agendado, por motivos particulares ou por alteração do agendamento perpetrada pelo estabelecimento de saúde responsável pelo atendimento (consulta ou exame), o paciente deverá proceder à devolução integral do valor recebido para custeio das despesas com Tratamento Fora do Domicílio, no próximo dia útil posterior ao dia marcado para início da viagem, sob pena de não receber o auxílio do TFD para o próximo agendamento e responder criminalmente pelo ato.

§6º. Em caso de encerramento antecipado do tratamento, o paciente deverá proceder à devolução das diárias excedentes nos exatos valores correspondentes, no próximo dia útil posterior ao retorno da viagem, sob pena de não receber o auxílio TFD para o próximo agendamento e responder criminalmente pelo ato.

Art. 6º. Quando o paciente e ou acompanhante retornar ao Município de Tarabai no mesmo dia, será disponibilizado apenas o transporte e ajuda de custo para alimentação, com valor estabelecido mediante Decreto do Executivo.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: departamentopessoal@tarabai.sp.gov.br - site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 7º. Em caso de tratamento de saúde sem data estabelecida para o término, as diárias serão fornecidas em número de 05 (cinco) para paciente e o acompanhante, quando indicado pelo médico, mediante apresentação de previsão de tempo de tratamento e comprovação de continuidade de tratamento para receber novas diárias e o cumprimento do disposto no art. 5º e seus parágrafos.

CAPÍTULO II
Da Competência, Execução, Autorização e Dotação Orçamentária

Art. 8º. A Divisão Municipal de Saúde será o órgão competente para organizar e operacionalizar as ações necessárias para garantia e execução do TFD.

Art. 9º. Caberá ao responsável legal, como gestor municipal de saúde a nomeação da Comissão, através de Portaria, que será responsável pela autorização do benefício ao usuário e seu acompanhante do TFD, ficando a Tesouraria Municipal responsável pelos pagamentos e recebimentos de comprovantes e emissão de recibo de devolução quando for o caso.

Art. 10. O procedimento solicitado deverá constar na Tabela de Procedimentos do Sistema Ambulatorial (SAI – SUS) e/ou da Tabela de Procedimentos do Sistema Hospitalar.

Art. 11. As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, onerando-se os recursos próprios do Departamento de Saúde, suplementadas se necessário.

Art. 12. Fica o Poder Executivo autorizados a inserir nas peças orçamentárias de exercícios seguintes, dotação orçamentária com vista a suportar despesas com TFD.

CAPÍTULO III
Das Disposições Finais

Art. 13. Quaisquer questões relacionadas ao TFD, que não estejam previstas nesta Lei e que possam impedir a garantia de assistência de Tratamento de Saúde do Paciente Fora do Domicílio de Tarabai, por problemas relacionados a casos excepcionais de saúde, deverão ser demonstradas através de relatórios da Comissão, de que trata o art. 6º desta Lei, aos órgãos competentes pela gestão do TFD.

Art. 14. Aos motoristas e servidores em deslocamento para atendimento do Tratamento de Saúde do Paciente Fora do Domicílio de Tarabai, será aplicada a tabela de Diárias, conforme valores a serem apresentados em Decreto regulamentar.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: departamentopessoal@tarabai.sp.gov.br - site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

RUBENS PINAFFI JUNIOR
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1788 DE 08 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE: *"Institui o Programa de Recuperação Fiscal - REFIS no Município de Tarabai e dá outras providências."*

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a receber débitos de tributos municipais e débitos de caráter não tributário, cujos fatos geradores ocorreram até 31 de dezembro de 2024, constituídos ou não, inscritos ou não em dívida ativa, ajuizados ou a ajuizar, com exigibilidade suspensa ou não, parcelados ou reparcelados.

Art. 2º - O contribuinte poderá quitar seus débitos e gozar de anistia de multa e juros moratórias incidentes sobre os créditos tributários e não tributários, inclusive os débitos fiscais já ajuizados, na seguinte conformidade:

§ 1º - A opção de pagamento poderá ser formalizada em até 30 (trinta) dias a partir da data da publicação desta Lei Complementar, podendo ser quitada à vista ou em até 12 (doze) parcelas, mensais e consecutivas, sendo a 1ª (primeira) parcela com vencimento à vista e as demais com interstício de 30 (trinta) dias uma das outras.

§ 2º - O valor de cada parcela não poderá ser inferior a R$ 50,00 (cinquenta reais).

§ 3º - Nos débitos ajuizados não fica dispensado o pagamento das custas processuais e honorários advocatícios, que não constituem objeto de parcelamento.

Art. 3º - Expirado o prazo fixado no § 1º do art. 2º desta Lei sem que o contribuinte tenha procedido a quitação da dívida à vista ou optado pelo parcelamento, o benefício estará automaticamente revogado e todas as providências legais para o recebimento dos créditos tributários e não tributários deverão ser adotados.

§ 1º - O benefício de que trata esta Lei Complementar será extensivo a todos os contribuintes em débitos para com a Fazenda Pública Municipal, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, ou ainda, inscritas em qualquer cadastro municipal, obrigadas principais, solidárias ou por sucessão, bem como aqueles que se inscreveram no Programa de Recuperação Fiscal instituído por Leis Municipais Complementares e que se encontrem com suas obrigações em dia.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

§ 2º - O contribuinte que aderir ao benefício constante desta Lei Complementar e deixar de cumprir a obrigação firmada no todo ou em parte com o município de Tarabai, ficará impedido de incluir os referidos débitos em novas adesões ao programa de REFIS instituídos durante o exercício de 2025.

Art. 4º – O contribuinte poderá compensar, do montante do débito consolidado, o valor de créditos líquidos e certos que possua com a Fazenda Pública Municipal.

§ 1º - Optando o contribuinte pela compensação tributária, deverá anexar ao termo de opção a declaração do valor e da origem do seu crédito.

§ 2º - O crédito ofertado em compensação poderá ser recusado pela Fazenda Pública, após manifestação do responsável pelo Setor de Tributação e Rendas e Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 5º - A opção pelo **REFIS** sujeita o contribuinte à aceitação plena e irrevogável de todas as condições estabelecidas nesta Lei Complementar, constituindo confissão irrevogável e irretratável do débito e expressa renuncia a qualquer defesa ou recurso, bem como desistência dos já interpostos.

Art. 6º - A opção pelo **REFIS** dar-se-á mediante requerimento do contribuinte, em formulário próprio, instituído pelo Setor de Tributação e Rendas, ou pagamento à vista do débito através de guia própria.

Parágrafo único - Sendo o contribuinte Servidor Público deste município, poderá optar para que o pagamento das parcelas ajustadas seja descontado em folha de pagamento, mediante expressa anuência em formulário próprio.

Art. 7º - O Contribuinte será excluído do **REFIS** mediante ato do Responsável pelo Setor de Tributação e Rendas, quando ocorrer o atraso no pagamento de qualquer parcela, cancelando-se o benefício, ficando sujeito a quitação total do débito, passando a incidir sobre o saldo da dívida multas, juros e correção monetária, desde a data do inadimplemento da dívida ativa, considerando os pagamentos efetuados, apropriando-se os mesmos para amortização do débito original.

Art. 8º - O recolhimento dos valores constante do termo de parcelamento deverá ser recolhido somente em instituição financeira, por meio de guia própria emitida pelo Setor de Tributação e Rendas no ato da adesão ao REFIS.

Art. 9º – O demonstrativo de Renúncia de Receita e medidas de compensação de que trata o art. 14 da Lei Complementar n. 101/00, de 04 de maio de 2000, segue demonstrado no Anexo I, que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 10 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

VERIDIANA LUANA VASCONCELOS PINAFFI LUZ
Secretária Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal e
Publicado no Diário Oficial do Município de Tarabai – SP

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1787 DE 08 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE: *"Estabelece o regime jurídico dos servidores públicos comissionados do Município de Tarabai e dá outras providências."*

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - O regime jurídico dos servidores públicos comissionados da Prefeitura, Câmara, Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Tarabai, passa a ser o de natureza *estatutária, instituído por esta Lei.*

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

I – Servidor público: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento em comissão e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Comissionados do Município de Tarabai;

II - Cargo público: é o lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, para ser provido e exercido por um titular, criado e modificado por lei;

III – Vencimentos: retribuição pecuniária básica, acrescida de vantagens a que tem direito, fixada em lei, devida ao servidor, paga mensalmente pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

IV – Remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

V - Quadro de pessoal: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai;

VI - Órgãos: entende-se por órgão toda composição da Prefeitura Municipal de Tarabai;

VII - Unidade: entende-se por unidade a subdivisão dos órgãos;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

VIII – Referência/grupo: o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

IX – Grau/nível: letra ou número indicativo do valor dentro da faixa salarial;

X – Padrão: o conjunto de referência e grau indicativo de vencimento do servidor.

Art. 3º - Salvo nos casos previstos em lei, é vedado o exercício gratuito de cargos públicos.

CAPÍTULO II
DO PROVIMENTO E DO EXERCÍCIO DOS CARGOS

Seção I
Dos Cargos Públicos

Art. 4º - A denominação, quantidade, padrão, requisitos de admissibilidade, carga horária e atribuições, são as constantes dos Anexos II e IV da Lei Complementar Municipal n.1790/2025, que dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Institui Normas que Regulam as Relações de Trabalho dos Servidores Públicos da Prefeitura Municipal de Tarabai, e dá outras providências.

Seção II
Do Provimento e do Exercício dos Cargos

Art. 5º - Provimento é o ato administrativo através do qual se preenche um cargo, com a designação de seu titular.

Parágrafo Único – O provimento dos cargos públicos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, far-se-á por ato da autoridade competente de cada Poder, do dirigente de autarquia ou de fundação pública.

Art. 6º - Os cargos de provimento em comissão serão acessíveis a todos os que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - estar no gozo dos direitos políticos;

III - estar quite com as atribuições militares e eleitorais;

IV - gozar de boa saúde, física e mental, comprovada em exame médico;

V - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

VI - possuir habilitação profissional par o exercício das atribuições inerentes ao cargo, quando for o caso;

VII - atender as condições especiais prescritas em lei para provimento do cargo;

VIII - apresentar certidão de antecedentes criminais, passados pela autoridade policial ou judiciária.

Parágrafo único – As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

CAPÍTULO III
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Art. 7º - Serão assegurados aos servidores púbicos comissionados, sob o regime de que trata esta Lei, as seguintes vantagens:

I - adicional por tempo de serviço – quinquênio.

II - 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina);

III - férias e adicional de férias (1/3);

IV - 14º (décimo quarto) salário;

V - licenças nos termos deste Estatuto;

VI - vale alimentação, nos termos da lei específica;

Seção I
Do Adicional por Tempo de Serviço – Quinquênio

Art. 8º - O servidor e empregado público municipal ocupante do cargo de provimento efetivo terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos ininterruptos, prestados exclusivamente no Município de Tarabai, à percepção de adicional por tempo de serviço (quinquênio), calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o salário-base.

Seção II
Do 13º (décimo terceiro) salário – Gratificação Natalina

Art. 9º - O 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina) correspondente a 1/12 (um, doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no respectivo ano.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Parágrafo único – A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, será considerada como mês integral.

Art. 10 - O 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina) será pago ao funcionário em duas parcelas, sendo a primeira, correspondente a 50% de seu valor, no dia em que o mesmo aniversariar e a segunda correspondente aos 50% remanescente no mês de dezembro, até o dia 20.

Art. 11 - Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, será devido a título de indenização em pecúnia, 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina) proporcional, calculadas a proporção de 1/12 (um, doze avos) por mês de efetivo exercício, considerando-se a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, como mês integral.

Art. 12 - O 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina) não será considerado para cálculo de nenhuma vantagem pecuniária.

Seção III
Das Férias e Adicional de Férias (1/3)

Art. 13 - O servidor público comissionado, gozará anualmente, de um período de férias, sem prejuízo da remuneração, de acordo com a escala organizada pela chefia competente.

§ 1º – A escala de férias poderá ser alterada pela autoridade superior, ouvido o superior imediato do servidor, exceto se o mesmo, comprovadamente, já tiver assumido compromisso para o período de férias preestabelecido.

§ 2º – Somente depois do primeiro ano de exercício no cargo público, o servidor adquirirá direito às férias, cujo gozo é obrigatório, vedado a sua acumulação.

Art. 14 - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional de 1/3 da remuneração correspondente ao período de férias.

Parágrafo único - É facultado ao servidor público converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com pelo menos 30 (trinta) dias de antecedência e seja do interesse da autoridade superior.

Art. 15 - Em caso de exoneração, aposentadoria ou falecimento do servidor, será devido a título de indenização em pecúnia, férias proporcionais, calculadas a proporção de 1/12 (um, doze avos) por mês de efetivo exercício, considerando-se a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias, como mês integral.

Art. 16 - Em casos excepcionais, a critério da autoridade competente, as férias poderão ser concedidas em dois períodos, nenhum dos quais poderá ser inferior a 10 (dez) dias.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Seção IV
Do 14º (Décimo Quarto) Salário

Art. 17 - O 14º (décimo quarto) salário municipal, constituído pela contribuição financeira igualitária da municipalidade e dos servidores municipais, será pago no mês de dezembro de cada ano, de acordo com os dispositivos desta Seção.

§ 1º – O benefício estabelecido neste artigo é de caráter opcional, cabendo aos servidores firma o Termo de Adesão.

§ 2º – O valor integral do 14º (décimo quarto) salário, corresponderá a 8% (oito por cento) da remuneração mensal integrada de cada servidor, cabendo à municipalidade a contribuição de 4% (quatro por cento).

§ 3º – A contribuição dos servidores municipais será descontada em folha de pagamento.

Art. 18 - A municipalidade providenciará abertura de Caderneta de Poupança Única em agência bancária local, para crédito mensal dos valores apurados segundo percentuais estabelecidos no artigo anterior, rateando-se ao final proporcionalmente, o valor a ser paga a cada servidor.

Art. 19 - O servidor exonerado terá assegurado o direito ao recebimento do valor correspondente ao seu salário creditado até a data da exoneração, juntamente com as demais verbas rescisórias.

Seção V
Das Licenças

Art. 20 - Conceder-se-á ao servidor:

I – Licença à gestante, à paternidade ou por adoção ou guarda judicial;

II – Licença nojo;

III – Licença gala;

IV – Licença para tratamento de saúde.

Art. 21 - Terminada a licença o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

Art. 22 - As licenças somente poderão ser concedidas pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara e pelos Presidentes das entidades autárquicas e fundacionais do Município.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Subseção I
Da Licença à Gestante, à Paternidade ou por Adoção ou Guarda Judicial

Art. 23 - A servidora gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único – A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Art. 24 - Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a servidora entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto no artigo 22, desta Lei.

Art. 25 - No caso de natimorto, decorrido 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

Art. 26 - No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, será concedida licença de 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 27 - Após o término da licença e até que a criança complete 7 (sete) meses de idade, a servidora terá direito a 2 (dois) descansos especiais de meia hora cada, para amamentação, durante a jornada mínima de 8 (oito) horas diárias.

Art. 28 - Será concedida, ao servidor, pelo nascimento do filho, licença paternidade, remunerada de 5 (cinco) dias consecutivos contados, automaticamente, do nascimento.

Art. 29 - O servidor público que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com menos de ano de idade, serão concedidos 10 (dez) dias de licença remunerada para facilitar o processo de ajustamento da criança ao novo lar.

Parágrafo Único – No caso de adoção, ou guarda judicial de criança de 1 (um) ano até 10 (dez) anos de idade, o prazo de que trata o "caput" deste artigo será de 05 (cinco) dias.

Subseção II
Da Licença Nojo

Art. 30 - A licença de nojo será de 03 (três) dias consecutivos por ocasião de falecimento em família do servidor público, comprovado por meio da apresentação da Certidão de Óbito, considerados os seguintes parentescos:

I – Genitor(a) ou padrasto/madrasta;

II - Avós;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

III – Cônjuge ou companheiro(a);

IV – Filhos;

V – Irmãos.

Subseção III
Da Licença Gala

Art. 31 - A licença de gala será de 05 (cinco) dias consecutivos, comprovada mediante a apresentação da Certidão de Casamento.

Subseção IV
Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 32 - Ao servidor impossibilitado de exercer o cargo por motivo de saúde será concedida licença para tratamento de saúde, na forma da Lei.

CAPÍTULO IV
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 33 - A apuração de tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º – O número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias.

§ 2º – Feita a conversão, os dias restantes não serão computados para qualquer efeito.

Art. 34 - Serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I – férias;

II – licença à gestante, à paternidade ou por adoção ou guarda judicial;

III – licença nojo;

IV – licença gala;

V – licença para tratamento de saúde;

VI – faltas abonadas;

VII – Outros casos previstos em Lei.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

CAPÍTULO V
DAS FALTAS ABONADAS

Art. 35 - O servidor público municipal poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:

I - por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

II – até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;

III – no período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

IV – pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, com apresentação de comprovante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

V – por 06 (seis) dias não consecutivos no período de 12 (doze) meses, para tratar de assuntos particulares, com limite de 01 (um) dia por mês.

Parágrafo único – As faltas mencionadas no inciso V do artigo anterior deverão ser requeridas com prazo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência ao chefe imediato do servidor, que poderá indeferir o pedido caso o número de solicitações ultrapassar 30% do contingente do setor, respeitada a ordem cronológica.

CAPÍTULO VI
DO REGIME DE PREVIDÊNCIA

Art. 36 - Salvo disposição em contrário, fica assegurado ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento em comissão os benefícios previstos pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS e das demais disposições vigentes, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 37 - Contar-se-ão por dias corridos os prazos previstos nesta lei.

Parágrafo Único – Não se computará no prazo o dia inicial, prorrogando-se para o primeiro dia útil o vencimento que incidir em sábado, domingo ou feriado.

Art. 38 - Os servidores públicos comissionados deverão dedicar jornada de trabalho suficiente para o cumprimento de suas responsabilidades.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 39 - As disposições desta Lei aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal, Autarquias e Fundações do Município, com as devidas adequações, observada a estrutura organizacional de cada órgão.

Art. 40 - As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 41 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

LEI Nº 1789 DE 08 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE: *"Autoriza a desapropriação de imóvel e dá outras providências."*

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, Prefeito do Município de Tarabai - SP, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a desapropriar por via amigável e extrajudicial, uma parte do lote de terras de matrícula n. 14.373 do Cartório de Imóveis da Comarca de Pirapozinho - SP, com a finalidade de abertura de uma rua.

§ 1º - A área objeto da desapropriação mencionada no *caput*, está descrita no Memorial Descritivo e Planta anexos, que passa a fazer parte integrante desta Lei, assim caracterizada: *"Um lote urbano, sem benfeitorias com as seguintes medidas e confrontações: Pela frente, confrontando com a Avenida 7 de Setembro, com a distância de 13,103m. Pela esquerda de quem olha a partir da rua, confrontando com o Lote 03, com a distância de 22,864m. Pela lateral direita confrontando com Lote 01, com a distância de 24,433m. Finalmente, pelos fundos confrontando com a Linha Férrea - FEPASA, com a distância de 13,287m, totalizando uma área de 311,007m² (Trezentos e onze metros quadrados e sete milésimos)."*;

§ 2º - Conforme Decreto Municipal n. 2138/2025, a área objeto da desapropriação mencionada no *caput* já foi declarada de utilidade pública, em razão da finalidade de abertura de uma rua;

§ 3º - O valor da indenização pela desapropriação mencionada no *caput* será de R$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais), conforme avaliação anexa, realizada pela comissão municipal.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas à conta de dotações orçamentárias próprias, estando desde já autorizadas a abertura de crédito especial e suplementação orçamentária por decreto.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 1790, DE 9 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE: *"Estabelece a reorganização da estrutura administrativa e institui normas que regulam as relações de trabalho dos servidores públicos da prefeitura Municipal de Tarabai, e dá outras providências."*

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, Estado de São Paulo, no uso das suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A organização dos serviços que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai será regida pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º - O Município de Tarabai, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos constantes da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição do Estado de São Paulo e da Lei Orgânica Municipal, através do Poder Executivo Municipal, tem como objetivo permanente, assegurar a população condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar e especificamente assegurar:

I - a prestação de serviços destinados a propiciar condições de bem-estar e de interesse da população, diretamente ou sob a forma de concessão;

II - o incentivo às atividades econômicas geradoras de trabalho e renda, mediante investimentos públicos necessários à criação de condições de infraestrutura, indutora do maior aproveitamento das potencialidades econômicas do Município;

III - a manutenção, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, de programas de educação, em especial a de ensino fundamental e a educação em todos os níveis;

IV - a prestação dos serviços de atendimento à saúde da população, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;

V - o desenvolvimento de ações de combate às causas de pobreza e de fatores de marginalização promovendo a integralização social da população de baixo poder aquisitivo;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

VI - desenvolvimento de programas de saneamento básico, de construção de unidades habitacionais e melhoria das condições de moradia da população;

VII - a adoção do planejamento participativo, como método de integração, celeridade e racionalidade das ações da administração municipal;

VIII - a implantação e manutenção de programas e ações voltadas para o atendimento aos direitos da criança, do adolescente e do idoso;

IX - a proteção às pessoas portadoras de deficiências ou necessidades especiais;

X - a exploração racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo ecológico, assegurando a proteção do meio ambiente e combate à poluição em qualquer de suas formas, preservando a flora, a fauna e os recursos hídricos e estimulando a recuperação das áreas degradadas;

XI - o desenvolvimento de ações que possibilitem o acesso à cultura e a preservação do patrimônio histórico;

XII - fomento de ações com a iniciativa privada que promovam o desenvolvimento com valorização do homem e respeito aos recursos naturais renováveis.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Tarabai terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, visando proporcionar bem estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 4º - Para efeito desta Lei Complementar, considera-se:

I - Cargo e Emprego Público: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, competências, responsabilidades específicas e vencimentos fixados por lei, para ser provido e exercido por um titular, criado e modificado por lei;

II - Servidor e Empregado Público: pessoa legalmente investida em cargo e emprego público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho, tendo em vista o art. 35 da presente Lei Complementar;

III - Cargo e Emprego público de Provimento Efetivo: são cargos e empregos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

IV - Cargo público de provimento em comissão: são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Poder Executivo Municipal, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos da lei municipal específica;

V - Agente político: é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes do Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretários, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

VI - Função pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;

VII - Função de confiança: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito;

VIII - Estatuto: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores públicos municipais de provimento em comissão, nos termos da lei municipal específica;

IX - Referência/grupo: o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimento;

X - Grau/nível: letra ou número indicativo do valor dentro da faixa salarial;

XI - Padrão: o conjunto de referência e grau indicativo de vencimento do servidor;

XII - Classe: é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;

XIII – Quadro de Pessoal: é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;

XIV - Vencimento: salário-base inicial, fixado em lei municipal específica dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;

XV – Remuneração: conjunto final de salário-base ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;

XVI – Vantagem: parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;

XVII - Vantagem pessoal: é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo, que se cuida de situação funcional de cada servidor;

XVIII - Administração Direta: se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;

XIX - Administração Indireta: compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 5º - A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

I - planejamento;

II - organização;

III - coordenação;

IV - delegação de competência; e,

V - controle.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

§ 1º - O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§ 2º - O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo uma operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º - As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas a um ótimo rendimento.

§ 4º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos administrativos.

§ 5º - O controle compreenderá, principalmente:

I - o acompanhamento pelos níveis de chefia e supervisão da execução dos programas, projetos e atividades e da observância das normas que regulam as atividades municipais;

II - a fiscalização da regularidade da aplicação dos recursos financeiros e da guarda do patrimônio municipal;

III - desempenho das atividades através de órgão próprio de controle interno.

CAPÍTULO III

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 6º - A organização administrativa do Poder Executivo Municipal, compreende os órgãos da Administração Pública Direta e as entidades de Administração Pública Indireta.

Art. 7º - A Administração Pública Direta é constituída de órgãos auxiliares, de assessoramento e de administração específica, compreendendo um sistema organizacional em linha e um de assessoria e planejamento que se integram sob os princípios de organização hierárquica e funcional.

Art. 8º - A Administração Pública Indireta é constituída de entidades dotadas de personalidade jurídica própria.

Art. 9º - A Administração Pública Municipal será exercida pelo Prefeito, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são direta e/ ou indiretamente subordinados.

Art. 10 - Para execução de seus programas, a Administração Pública Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais, internacionais ou consorciar-se com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 11 - A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos da Administração Direta, conforme a natureza e nível de atuação, é composta pelas seguintes unidades funcionais e atividades, em regime de subordinação hierárquica:

NÍVEL	DENOMINAÇÃO	CARGO
I	SECRETARIA	SECRETÁRIO
II	DEPARTAMENTO	DIRETOR
III	COORDENADORIA	COORDENADOR
VI	SETOR	ENCARREGADO

Parágrafo único - Uma Secretaria não contará necessariamente com todos os níveis hierárquicos estabelecidos neste artigo.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 12 - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai compõe-se dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo:

I - Chefia de Gabinete;

II - Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa;

III – Sistema de Controle Interno;

IV - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

V - Ouvidoria Geral do Município;

VI - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento;

VII - Secretaria Municipal de Obras, Engenharia, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial;

VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

IX - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

X - Secretaria Municipal de Educação;

XI - Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários;

XII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XIII - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

Art. 13 - Integram os órgãos da estrutura administrativa, os seguintes Departamentos:

I - Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa:

II - Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento:

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

a) Departamento de Administração;

b) Departamento de Finanças;

c) Departamento de Planejamento e Orçamento;

d) Departamento de Contabilidade;

e) Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação;

f) Departamento de Pessoal;

g) Departamento de Compras;

h) Departamento de Licitações e Contratos Administrativos;

i) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

j) Departamento de Tecnologia da Informação; e

k) Departamento de Convênios.

III - Secretaria Municipal de Obras, Engenharia, Serviços Públicos e Habitação:

a) Departamento de Obras e Engenharia;

b) Departamento de Serviços Públicos;

c) Departamento de Habitação.

IV - Secretaria Municipal de Saúde:

a) Departamento de Saúde;

b) Departamento de Enfermagem;

c) Departamento de Vigilância Epidemiológica;

d) Departamento de Vigilância Sanitária;

e) Departamento de Transporte e Remoção de Pacientes;

f) Departamento de Agendamento de Exames e Consultas.

V - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária:

a) Departamento de Agricultura e Pecuária.

VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

a) Departamento de Meio Ambiente.

VII - Secretaria Municipal de Educação:

a) Departamento de Educação; e,

b) Departamento de Alimentação Escolar.

VIII - Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários:

a) Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos.

IX - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

a) Departamento de Assistência Social;

b) Departamento de Trabalho, Emprego e Renda;

X - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

a) Departamento de Cultura e Turismo, Esporte e Lazer.

Art. 14 - As Secretarias Municipais poderão ser supervisionadas, administradas e representadas por Agentes Políticos com nível de Secretários Municipais, cujos cargos terão natureza eminentemente política.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I

Chefia de Gabinete

Art. 15 - A Chefia de Gabinete é o órgão que tem por competência:

I - prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal nas suas funções político-administrativas;

II - assessorar o Chefe do Poder Executivo no planejamento, supervisão e coordenação de suas atividades, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do legislativo, referente a requerimentos, indicações, e apreciações de projetos de Lei em tramitação;

III - subsidiar as atividades do Chefe do Executivo Municipal, objetivando o alcance das metas do serviço público municipal, do planejamento estratégico municipal, do plano de governo, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e seus programas e projetos específicos;

IV - desempenhar missões específicas, expressamente atribuídas por meio de atos próprios e ordens verbais;

V - auxiliar o Chefe do Poder Executivo na interlocução de natureza executiva, internamente com as diversas Secretarias, Departamentos e Setores da Prefeitura, e externamente, com outras instâncias;

VI - comandar as atividades pertinentes aos encaminhamentos de propostas legislativas junto à Câmara Municipal, bem como todos os atos normativos de iniciativa e competência do Chefe do Poder Executivo;

VII - controlar a agenda do Chefe do Poder Executivo, dispondo do horário de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo necessárias anotações, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

VIII - controlar, gerenciar e implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação, sob delegação do Chefe do Poder Executivo, como instrumento de auxílio na implementação de programas e projetos da Administração Pública Municipal;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

IX - recepcionar e atender munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Chefe do Poder Executivo ou às unidades competentes;

X - preparar e expedir as correspondências do Chefe do Poder Executivo;

XI - preparar registrar, fazer publicar e expedir os atos do prefeito;

XII - organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes;

XIII - representar eventualmente o Prefeito ou os Secretários e/ou Diretores Municipais em compromissos; e,

XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção II

Procuradoria Jurídica e Assessoria

Técnica e Administrativa

Art. 16 - A Procuradoria Jurídica e Assessoria Técnica e Administrativa, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus órgãos, aos quais competem:

I - Procuradoria Jurídica:

a) defender, em juízo ou fora dele os direitos e os interesses do município;

b) estudar e examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudência e outros documentos para emissão de pareceres;

c) promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos, para a liquidação dos mesmos;

d) prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, mediante solicitação escrita, elaborando e/ou emitindo pareceres em processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios e questões de recursos humanos ligados à administração, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

e) participar de inquéritos administrativos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

f) acompanhar o Prefeito nos atos relativos à desapropriação de imóveis, e nos contratos em geral;

g) se necessário, manter contato com as Assessorias e Consultorias Especializadas em assuntos de Administração Pública;

h) manter atualizado a coletânea de Lei municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

i) responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da administração municipal, verificando sua regularização e/ou complementação, para evitar e prevenir possíveis danos;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

j) acompanhar a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, justificativas e outros documentos de natureza jurídica e administrativa;

k) examinar as emendas propostas pelo Poder Legislativo nos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo, elaborando pareceres em conjunto com a assessoria jurídica, quando for o caso, visando garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

l) redigir documentos jurídicos, pronunciamentos e informações sobre questões de natureza, fiscal, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, para utilizá-las na defesa da administração municipal; e,

m) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe da Procuradoria e Assessoria Técnica e Administrativa e/ou pelo Prefeito Municipal.

II - Assessoria Técnica e Administrativa:

a) exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos administrativos pertinentes a municipalidade;

b) acompanhar e assessorar a elaboração de editais, minutas de contratos e convênios, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei;

c) orientar diretamente o Prefeito Municipal, Secretários, Diretores e Servidores da Administração Municipal, quando solicitado, em tudo o quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma;

d) formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da administração;

e) orientar sob os aspectos legais e jurídicos a aplicação dos índices da saúde e educação, bem como apresentar resoluções, pareceres, minutas, medidas extrajudiciais e processos administrativos visando obter a legalidade nas ações e projetos destas Secretarias;

f) assessorar o Prefeito e os demais setores da Administração, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações e Contratos, Instruções, Súmulas e Deliberações do E. Tribunal de Contas, e demais dispositivos voltados aos princípios que regem a Administração Pública;

g) promover junto às Secretarias e Departamentos da Administração os meios necessários para consecução das suas respectivas atividades, buscando o aprimoramento e obediência às diretrizes estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, Constituição Estadual e Constituição Federal, em especial os princípios administrativos lá estabelecidos;

h) defender o Município em todos os processos que tramitam no E. Tribunal de Contas do Estado;

i) acompanhar, diretamente, a execução da política fiscal e orçamentária do município, bem como desenvolver, conjuntamente com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, de acordo com as Diretrizes estabelecidas pela Administração;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

j) acompanhar a elaboração dos balancetes, balanço geral, prestação de contas, exarando pareceres ou executando diretamente essas funções; e,

k) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 - Os honorários advocatícios de sucumbência e os honorários decorrentes de acordos extrajudiciais ou judiciais, celebrados pela Procuradoria Jurídica, deverão observar o disposto na Lei Complementar nº 1.704, de 07 de dezembro de 2022.

Seção III

Sistema de Controle Interno

Art. 18 - A estrutura, a organização e as competências do Sistema de Controle Interno, instituído no âmbito do Poder Executivo Municipal a mando dos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, dos artigos 54, parágrafo único, e 59, ambos da Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como do artigo 38, parágrafo único, da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estão estabelecidas na respectiva Lei Municipal que o instituiu e nos regulamentos próprios.

Seção IV

Coordenadoria Municipal de

Defesa Civil – COMDEC

Art. 19 - A estrutura, a organização e as competências da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC, instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal, estão estabelecidas na respectiva Lei Municipal que o instituiu e nos regulamentos próprios.

Seção V

Ouvidoria Geral do Município

Art. 20 - A estrutura, a organização e as competências da Ouvidoria Geral do Município, instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal, estão estabelecidas na respectiva Lei Municipal que o instituiu e nos regulamentos próprios.

Seção VI

Competências Comuns dos Secretários Municipais

Art. 21 - São competências de caráter político e comuns de todos os Secretários Municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - revisar de forma continuada e propor ações de modernização e inovação contínuas das práticas de trabalho e gestão pública visando aumento da eficiência nos processos e incentivo às ações de sustentabilidade, dentro da sua competência;

VII - viabilizar estrutura para formalização de políticas públicas nas áreas de sua competência; e,

VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VII

Competências comuns dos Diretores de Departamento

Art. 22 - São competências comuns de todos os Diretores de Departamento:

I - propiciar aos subordinados o conhecimento dos objetivos do Departamento a que pertencem;

II - promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos subordinados orientando-os na execução de suas tarefas;

III - conhecer os custos operacionais das atividades sob sua responsabilidade, combater o desperdício e evitar a duplicidade de iniciativas;

IV - incentivar os subordinados, estimulando a criatividade e a participação crítica nos métodos de trabalho existente;

V - promover contatos sistemáticos com a população para assegurar a eficiência dos serviços sob sua responsabilidade;

VI - responder perante o Prefeito, pelo bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;

VII - delegar competências específicas de seu cargo, desde que não resultem em omissão ou redução de sua responsabilidade;

VIII - zelar pelos bens patrimoniais afetos ao Departamento, respondendo por eles perante o Prefeito;

IX - indicar a necessidade de pessoal;

X - exercer ação disciplinar no âmbito do Departamento que dirige;

XI - desenvolver o plano setorial de trabalho do Departamento que dirige de forma a indicar precisamente, objetivos à atingir e recursos à utilizar, promovendo o controle sistemático dos resultados alcançados;

XII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 23 - A **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

I - Departamento de Administração:

a) coordenar e responsabilizar-se pelas atividades de administração de recursos humanos, material, patrimônio, gestão de contratos, documentação e atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

b) propor políticas e diretrizes relativas à sua área de atuação, promovendo sua implantação;

c) expedir normas e instruções relativas à execução das atividades-meio no âmbito da Prefeitura;

d) cumprir e fazer cumprir as normas legais aplicáveis à sua área de atuação;

e) promover a racionalização e a modernização dos processos de gestão administrativa;

f) requisitar a deflagração de processos licitatórios para a aquisição de bens e serviços relativos à sua área de atuação;

g) supervisionar normativa e funcionalmente as atividades de administração de pessoal, patrimônio e/ou de serviços gerais que, por motivos de conveniência técnica ou administrativa, devam ser exercidas, em caráter permanente ou transitório, de forma desconcentrada;

h) supervisionar a publicação de Editais, Leis, Decretos e demais atos oficiais, assim como a sua compilação;

i) expedir ordens de serviço, circulares, regimentos e outros atos administrativos que possam aperfeiçoar o funcionamento das unidades de trabalho ou proporcionar esclarecimentos à classe funcional;

j) despachar os processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções que se tornarem necessárias aos que lhe tenham sido submetidos à apreciação;

k) propor ao Prefeito Municipal medidas que visem ao aperfeiçoamento das atividades ligadas à administração geral, bem como as que visem ao benefício da classe funcional;

l) fixar normas regulamentares para a tramitação de documentos e papéis pelas repartições municipais;

m)supervisionar a execução dos serviços de conservação e distribuição das áreas onde funciona a Prefeitura Municipal, bem como dos móveis e aparelhos, promovendo a organização do sistema de comunicação telefônica da Prefeitura Municipal com a instalação de aparelhos em órgãos ou repartições municipais;

n) autorizar a afixação de cartazes no Paço Municipal, assim como supervisionar as matérias encaminhadas pelas demais unidades da Prefeitura Municipal para divulgação nos quadros de avisos;

o) elaborar, dirigir e supervisionar a execução das atividades ligadas ao pessoal, comunicações, compras, transportes internos e manutenção; e,

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

p) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

II - Departamento de Finanças:

a) informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

b) manter atualizados os dados estatísticos do setor;

c) manter a guarda do numerário e valores municipais;

d) escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

e) movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

f) movimentar recursos financeiros do Município através da via bancária;

g) efetuar tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos previdenciários;

h) controlar os pagamentos a fornecedores de acordo com ordem cronológica do município;

i) manter atualizados os registros e movimentações diárias de caixa, com elaboração e controle de saldos bancários; e,

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

III - Departamento de Planejamento e Orçamento:

a) implantar diretrizes para a elaboração do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

b) implantar metodologia de participação popular da sociedade civil, na discussão e elaboração do Programa de Metas, do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);

c) implantar procedimentos de participação popular na elaboração dos instrumentos de planejamento de políticas públicas do Município;

d) implantar mecanismos de monitoramento e avaliação da execução do Programa de Metas, inclusive as previstas no PPA e LDO, e da execução do Orçamento anual, visando detectar a inevitabilidade de ajustes e alterações, bem como, de identificar eventual necessidade de contingenciamento de despesas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;

e) fiscalizar a execução orçamentária anual e do Programa de Metas, inclusive as previstas no PPA e LDO, objetivando, identificar a necessidade de possíveis revisões nos planos de integração, articulação e compatibilização dos programas e instrumentos de planejamento aspirando seu aperfeiçoamento;

f) estabelecer metas relativas às áreas gerenciais de governo, objetivando o alcance de excelência dos serviços públicos prestados à população;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

g) definir metas de gestão objetivando que o município figure entre os melhores IDH do Brasil;

h) propor e participar de audiências públicas, plenárias, oficinas de formação, seminários e outras atividades participativas relacionadas à elaboração e discussão dos instrumentos de planejamento;

i) articular-se de forma contínua e permanente com as Secretarias e Departamentos Municipais objetivando o aprimoramento das políticas e do planejamento público municipal;

j) cooperar, auxiliar e estabelecer parcerias de fiscalização, monitoramento e gestão, junto ao Órgão de Controladoria do Município, visando à melhoria e modernização dos processos, bem como, o cumprimento integral das Leis vigentes;

k) promover parcerias com os órgãos fiscalizadores, tais como, Controladoria Municipal, TCE-SP e TCU, visando o combate e a prevenção da corrupção;

l) instituir programas de implantação, alcance e acompanhamento de metas, com o objetivo de evoluir os índices relativos à gestão financeira, orçamentária, fiscal, da assistência social, da educação, da saúde e dos demais órgãos municipais, com o objetivo de projetarmos o Município de Tarabai/SP na vanguarda de excelência de planejamento e condução de políticas públicas municipais no Brasil;

m)acompanhar a execução e o cumprimento da entrega de informações e prestações de contas a todos os órgãos fiscalizadores brasileiros sejam de nível Estadual ou Federal, principalmente no que diz respeito às obrigações legais previstas na CF/88, LOM, Plano de Governo, Planos de Metas, PPA, LDO, LOA, L.C. nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – L.R.F., Lei Federal nº 4.320/64, Leis relativas ao 3º setor, Lei da Transparência e demais Leis Fiscais, Orçamentárias e Financeiras vigentes;

n) elaborar, fiscalizar e executar o Plano Anual de Contratação junto ao Departamento de Licitações e Contratos do Município;

o) elaborar relatórios de gestão e de acompanhamento do programa de metas e da execução orçamentária; e,

p) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

IV - Departamento de Contabilidade:

a) estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

b) conduzir a elaboração do Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitantemente com os demais setores e Secretarias Municipais;

c) supervisionar o empenho da despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;

d) coordenar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

e) conduzir, na forma prevista, a movimentação de bens;

f) fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;

g) levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;

h) controlar o arquivamento dos documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;

i) controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

j) prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;

k) orientar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;

l) escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;

m)analisar balanços e balancetes;

n) preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

o) preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;

p) lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

q) desincumbir-se de outras atribuições, especialmente classificação, o registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; e,

r) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

V - Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação:

a) planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o código tributário municipal;

b) executar a política econômico-financeira do Município, aplicando os princípios básicos da administração pública, mormente o planejamento, execução e controle;

c) fiscalizar o cumprimento da legislação tributária e fiscal, posturas e codificações Municipais;

d) notificar e aplicar penalidades previstas em leis e regulamentos municipais;

e) localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais;

f) executar inspeções de livros, documentos, registros e imóveis, para os devidos enquadramentos dos contribuintes diante do que prevê o Código Tributário Municipal;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

g) promover a realização e recebimento de declarações fiscais;

h) relatar as atividades de fiscalização realizadas;

i) manter atualizados os dados estatísticos do Departamento;

j) desincumbir-se de outras competências que lhe forem delegadas, no interesse da Administração Municipal;

k) cobrar os tributos municipais, na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal;

l) arrecadar rendas e receitas municipais;

m)registrar os imóveis sujeitos à tributação;

n) fornecer certidões, na área de sua competência;

o) avaliar propriedades, bens móveis e imóveis para fins de tributação;

p) comunicar os lançamentos de tributos aos contribuintes para efeitos de pagamento;

q) receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-as na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente;

r) inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município;

s) manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte;

t) fornecer subsídios para o processamento das desapropriações e do lançamento da Contribuição de Melhoria; e,

u) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

VI - Departamento de Pessoal:

a) promover as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao plano de carreira e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

b) registrar a movimentação de pessoal, com o registro de admissão ou demissão e demais anotações funcionais pertinentes;

c) realizar enquadramento, reenquadramento, transposição, progressão funcional, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional do servidor, procedendo ao respectivo registro;

d) promover as atividades de treinamento dos servidores, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;

e) orientar e acompanhar a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores;

f) promover e coordenar as atividades relacionadas ao bem-estar dos servidores;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

g) promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho;

h) promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para fins de ingresso, licença, aposentadoria e outros fins;

i) aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes aos servidores e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

j) tomar iniciativas necessárias para a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras;

k) providenciar o cumprimento das obrigações e encargos sociais, na forma estabelecida;

l) controlar os percentuais financeiros máximos a serem despendidos com despesas de pessoal e outras despesas de pessoal, retomando os níveis percentuais exigidos pela legislação específica a tempo e modo;

m)encaminhar as informações devidas ao Sistema Audesp – Fase III – Atos de Pessoal, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

n) encaminhar as informações devidas ao Sistema e-Social - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas; e

o) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

VII - Departamento de Compras:

a) dirigir todos os atos inerentes às compras de materiais, equipamentos e serviços do Município;

b) acompanhar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;

c) supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;

d) supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;

e) supervisionar os processos administrativos de compra direta, verificando os limites previstos para dispensa de licitação, nos casos de obras e serviços de engenharia, outros serviços e compras;

f) assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;

g) cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

h) orientar e supervisionar as atividades de aquisição de materiais e de contratação de serviços e locação de bens;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

i) orientar e assessorar os órgãos da Prefeitura na instrução de pedidos de aquisição de materiais e de contratação de serviços;

j) supervisionar a aquisição de materiais e de contratação de serviços e zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais estabelecidas em conjunto com a Secretaria ou Departamento requisitante;

k) planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais;

l) verificar a atualização dos registros de fornecedores da Prefeitura Municipal; e,

m)executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

VIII - Departamento de Licitações e Contratos Administrativos:

a) assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021);

b) dirigir, coordenar, examinar e aprovar as minutas dos editais de licitações;

c) supervisionar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando todas as etapas;

d) coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

e) assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;

f) encaminhar as informações devidas ao Sistema Audesp – Fase IV – Licitações e Contratos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

g) acompanhar a formalização administrativa dos contratos administrativos e termos aditivos;

h) prestar apoio técnico aos gestores de contratos, consistente no controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

i) assessorar o gestor de contrato na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, para que sejam tomadas as providências cabíveis; e,

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

IX - Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

a) receber, guardar, conservar e distribuir materiais;

b) zelar pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

c) manter controles permanentes dos materiais visando a solicitação de novas licitações e aquisições em tempo hábil;

d) manter documentos que atestem a destinação final dos materiais de forma individualizada;

e) processar as alienações, cessões, permutas e doações de bens móveis;

f) receber, registrar, cadastrar e efetuar os cálculos e registros da depreciação, amortização e reavaliação dos bens móveis e imóveis do município;

g) receber, inspecionar, conferir, registrar e chapear todo bem móvel adquirido pelo município que deva ser incorporado ao patrimônio;

h) emitir relatórios de controle dos bens patrimoniais;

i) elaborar os mapas de variação patrimonial decorrentes de incorporação e baixa de bens móveis e imóveis;

j) controlar a carga e a movimentação dos bens móveis;

k) receber, propor recuperação e redistribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados prescindíveis ou de recuperação antieconômica;

l) elaborar o inventário patrimonial dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade do município;

m)emitir termo de responsabilidade e obter as assinaturas dos responsáveis;

n) manter cadastro dos bens móveis, segundo classificação contábil-orçamentária identificando o órgão possuidor, data e forma de incorporação e valor patrimonial;

o) propor a apuração de responsabilidade no caso de danificação ou falta de bens patrimoniais, mediante inspeção periódica;

p) prestar apoio à comissão de inventário dos bens de consumo e patrimonial;

q) elaborar relatórios gerenciais; e,

r) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

X - Departamento de Tecnologia da Informação:

a) executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

b) desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação;

c) prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e telecomunicação da Prefeitura;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

d) definir política de uso de softwares e Hardwares;

e) analisar e definir produtos para rede lógica e física;

f) planejar e promover capacitação de usuários;

g) promover e estimular para as Secretarias e Departamentos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;

h) promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;

i) organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática e telecomunicações na representação da administração municipal; e,

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

XI - Departamento de Convênios:

a) viabilizar fontes de recursos para os programas de Governo, junto à União, Estado, Entidades e Empresas privadas;

b) analisar projetos dos órgãos do município, em relação aos recursos próprios e governamentais;

c) orientar e 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;

d) efetuar consultas via web, aos órgãos competentes, identificando oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando contatos e orientando o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais na estratégia a ser empregada;

e) cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;

f) zelar pela guarda de Termos de Convênios, Contratos de Repasse e demais documentos relacionados;

g) acompanhar e controlar a execução de Convênios e Contratos de Repasse celebrados pelo Município, alertando os gestores 90 dias antes de seu término, reiterando oficialmente em 60 e 30 dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência;

h) promover a articulação do Departamento de Convênios com as demais Secretarias e Departamento municipais com vistas à celebração de Convênios e Contratos de Repasse;

i) efetuar a prestação de contas dos recursos recebidos; e,

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Orçamento.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Seção IX

Secretaria Municipal de Obras, Engenharia, Serviços Públicos e Habitação

Art. 24 - A **Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

I - Departamento de Obras e Engenharia:

a) coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços públicos de natureza urbana e rural de interesse local;

b) coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos;

c) promover a construção, pavimentação e conservação de estradas municipais e vias urbanas;

d) promover e coordenar a elaboração de projetos viários de interesse do município;

e) coordenar e responsabilizar-se pela administração das obras e/ou serviços de execução direta do município;

f) desenvolver juntamente com o planejamento o cronograma financeiro das obras;

g) coordenar a elaboração da legislação urbanística do município em articulação com o planejamento;

h) promover a fiscalização e o cumprimento da legislação urbanística do município;

i) promover a fiscalização e o cumprimento das normas técnicas urbanísticas do município;

j) verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;

k) sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

l) elaborar e encaminhar ao Secretário Municipal de Obras, Engenharia e Serviços Públicos relatório sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;

m) providenciar levantamentos e informações relativas ao cadastro de obras pública;

n) manter registros atualizados das obras em andamento, fazendo o acompanhamento e o controle das mesmas;

o) fiscalizar o efetivo cumprimento das normas do Código de Obras do Município, bem como notificar as irregularidades e impor as sanções legais em caso de descumprimento;

p) analisar, acompanhar, aprovar ou reprovar e fiscalizar procedimentos administrativos envolvendo desdobros, desmembramentos, loteamentos e demais questões atinentes ao parcelamento do solo, bem como os projetos de obras e engenharias em geral que sejam realizados no município;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

q) providenciar a elaboração de estudos, levantamentos e serviços a cargo do Departamento;

r) elaborar e executar programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de prédios públicos e outros próprios municipais;

s) supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras executadas pelo Departamento;

t) analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências ao Secretaria Municipal de Obras, Engenharia, Serviços Públicos, Segurança e Vigilância Patrimonial, para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes; e

u) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação.

II - Departamento de Serviços Públicos:

a) prestar, organizar, manter e controlar os serviços municipais de limpeza e iluminação pública, bem como de conservação de próprios municipais, de estradas vicinais rurais e de logradouros públicos;

b) gerenciar e planejar as atividades de trabalho das equipes administrativas e operacionais do Departamento;

c) realizar serviços de cascalhamento em estradas vicinais rurais;

d) realizar serviços de roçagem e limpeza em terrenos públicos e particulares baldios, bem como em córregos e vias de terra;

e) apoiar demandas solicitadas por outras Pastas da Administração, tais como demolição, desocupação e reintegração de posse de áreas e prédios públicos ou particulares, de acordo com o interesse público;)

f) prestar apoio operacional aos serviços de zeladoria;

g) formular, coordenar e executar as políticas e planos referentes aos serviços públicos urbanos, coleta e destinação de resíduos sólidos, limpeza e conservação de espaços públicos, arborização e administração de cemitérios;

h) administrar o cemitério e áreas verdes, bem como efetuar e manter a arborização de vias e logradouros públicos;

i) conservar praças, parques e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

j) proceder a coordenação, a supervisão e a fiscalização dos serviços de mercados, feiras livres e afins;

k) fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos pelo município;

l) promover a segurança e a vigilância dos próprios municipais; e,

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

m) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação.

III - Departamento de Habitação:

a) planejar, coordenar e executar políticas públicas de habitação;

b) propor e acompanhar projetos habitacionais;

c) articular com órgãos federais, estaduais e regionais;

d) promover programas de habitação popular;

e) regularizar áreas ocupadas por população de baixa renda;

f) estimular à iniciativa privada para melhorar as condições habitacionais;

g) captar recursos para a execução de projetos e programas habitacionais;

h) monitorar de áreas de risco;

i) coordenar e executar programas de regularização fundiária (ITESP, Cidade Legal, entre outros); e,

j) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Habitação.

Seção X

Secretaria Municipal de Saúde

Art. 25 - A **Secretaria Municipal de Saúde**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

I - Departamento de Saúde:

a) coordenar e organizar a política de saúde destinada à promoção, proteção e recuperação da saúde com realização integrada das ações assistenciais das atividades preventivas;

b) identificar problemas de saúde da população com objetivo de identificar causas, prevenir, tratar e combater doenças com eficácia;

c) manter programas de articulação com órgãos estaduais, federais, da iniciativa privada e outros visando integração e atendimento aos serviços assistenciais à saúde e defesa sanitária do Município;

d) realizar campanhas educativas e programas preventivos junto à população visando à preservação da saúde;

e) gerenciar recursos provenientes de convênios, de fundos e demais fontes nos diversos níveis de governo;

f) atuar no controle da higiene e saúde pública;

g) realizar exames laboratoriais básicos a população;

h) fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e da higiene pública;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

i) integrar o sistema de saúde nos mecanismos regionalizados e hierarquizados, com complexidade crescente e com sistema de referência e contrarreferência;

j) prestar assistência terapêutica, principalmente com farmácia central padronizada;

k) desenvolver programas de prevenção e proteção da saúde bucal;

l) integrar as ações do Departamento de Saúde com autoridades sanitárias e epidemiológicas na promoção da saúde preventiva e na prestação de serviços que contribuam para tanto;

m)promover ações de combate a doenças, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, orientando o Poder Executivo sobre as medidas necessárias à resolução dos problemas;

n) encaminhar pacientes a outras unidades de saúde, quando os recursos locais forem insuficientes;

o) promover programa de vacinação da população local, em campanhas específicas ou em casos de surto epidêmicos, visando preservação da saúde;

p) prestar assistência, assessoramento e informações ao Conselho Municipal de saúde;

q) assessorar a Secretaria de Administração, Finanças, Orçamento e Planejamento na apresentação das audiências públicas e prestação de contas;

r) coordenar e gerenciar o Fundo Municipal de Saúde; e

s) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

II – Departamento de Enfermagem:

a) assumir a Responsabilidade Técnica de Enfermagem da Secretaria Municipal de Saúde junto ao Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (COREN SP);

b) coordenar a emissão de pareceres em processos administrativos relacionados à Enfermagem;

c) dirigir as ações desenvolvidas pela equipe do Departamento de Enfermagem, dentre as quais estão: planejar as ações relacionadas à Enfermagem, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;

d) conduzir a gestão de pessoal e processos que envolvam a equipe de enfermagem, visando à promoção da assistência de enfermagem qualificada, integrada e envolvida com as diretrizes do SUS;

e) gerenciar a manutenção dos recursos humanos de enfermagem em conjunto com os responsáveis técnicos das Unidades de Saúde, conforme as diretrizes estabelecidas nas regulamentações do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), administrar a identificação de novas contratações e cobertura com plantões extras quando necessário, com o objetivo de garantir assistência segura ao paciente e profissional;

f) alocar servidores ocupantes dos cargos de Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Enfermagem, Enfermeiro, nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

g) assessorar na identificação de perfil e formação dos profissionais para atuar nas diferentes modalidades de assistência das Unidades de Saúde do município em parceria com os Programas de Saúde;

h) coordenar o remanejamento interno de pessoal de enfermagem, segundo critérios preestabelecidos, para atender as necessidades do serviço e/ou do servidor;

i) conduzir as atividades do Enfermeiro da Gestão de Materiais de Enfermagem, o qual é responsável por realizar a avaliação da qualidade e o uso dos materiais de enfermagem, analisando e padronizando suas especificações, suas grades de distribuição, supervisionando seu uso e recomendando outras providências quando necessário;

j) coordenar a análise dos dados de produção/produtividade da área;

k) liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas ao Departamento, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;

l) dirigir o planejamento, elaboração do material, coordenação e realização de palestras, cursos e atualizações;

m)coordenar a supervisão técnica da atividade dos profissionais de Enfermagem com o apoio das chefias imediatas de cada serviço;

n) assessorar tecnicamente e administrativamente a Secretaria Municipal de Saúde nas questões relativas à Enfermagem;

o) gerenciar os serviços de apoio da Secretaria Municipal de Saúde (Serviço de Rouparia e Lavanderia, Central de Material e Esterilização Centralizada, Gestão de Qualidade Materiais de Enfermagem) nas questões relacionadas ao Departamento de Enfermagem;

p) liderar a interface entre COREN/SP, Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde, no que se refere às diretrizes para a assistência de enfermagem, regularização do registro de responsabilidade técnica do serviço de enfermagem, e organização do recadastramento dos profissionais de enfermagem junto ao COREN;

q) participar da integração dos diversos departamentos, divisões e programas da SMS para a realização e concretização do processo de trabalho da enfermagem;

r) supervisionar as atividades de integração com instituições de ensino que ofereçam formação profissional relativa à Enfermagem;

s) gerenciar as atividades relativas a estágios curriculares de instituições escolares conveniadas a Secretaria Municipal da Saúde;

t) assessorar as gerências e enfermeiros das Unidades no que se refere à resolução de conflitos que envolvem a equipe de enfermagem, conduzindo as intervenções quando necessário;

u) dirigir o planejamento e orientar as visitas técnicas às Unidades de Saúde; e,

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

v) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

III – Departamento de Vigilância Epidemiológica;

a) divulgar para todos os Serviços de Saúde do município a relação dos Eventos, Agravos e Doenças de Notificação Compulsória (DNC) e de interesse do município, assim como disponibilizar no site da Prefeitura Municipal as Fichas Epidemiológicas específicas para a notificação e investigação;

b) investigar surtos e casos isolados de doenças transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo visitas aos locais (domicílios e hospitais);

c) acompanhar os casos notificados, bem como realizar busca ativa e controle dos comunicantes;

d) promover e orientar as medidas de prevenção e controle indicadas para cada situação;

e) atuar articuladamente com o Departamento de Vigilância Sanitária no controle de arboviroses e zoonoses;

f) avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

g) supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos das equipes de Vigilância Epidemiológica;

h) supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos do Programa Municipal de Imunização/Sala de Vacinas;

i) supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos técnicos do Programa Municipal DST/AIDS/TB e Hepatites Virais;

j) supervisionar e monitorar o trabalho realizado pelos responsáveis pela codificação, digitação e aprimoramento do SIM (Sistema de Informação de Mortalidade) e do SINASC (Sistema de Informação de Nascidos Vivos) ambos do Ministério da Saúde;

k) fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância ambiental em saúde e atenção primária em saúde;

l) fortalecer a integração das ações de vigilância epidemiológica com as ações de vigilância sanitária;

m)fortalecer a integração das ações de vigilância de agravos não transmissíveis (acidentes e violências) com os Programas em Saúde e Instituições/Órgãos envolvidos nas ações;

n) fortalecer a integração das ações de vigilância de doenças crônicas não transmissíveis com o Programa de Atenção às Pessoas com Doenças Crônicas;

o) fortalecer as ações de vigilância hospitalar e de controle de infecções hospitalares;

p) calcular, analisar e interpretar os dados epidemiológicos e de indicadores específicos necessários para o planejamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

q) manter e aprimorar o fluxo permanente de informações epidemiológicas para as unidades de saúde, programas de saúde e comunidade;

r) participar da formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;

s) promover a educação permanente dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e assessoria;

t) realizar reuniões técnicas e científicas com os profissionais da saúde;

u) realizar comunicações oficiais para o Secretário Municipal da Saúde;

v) divulgar as informações epidemiológicas para imprensa escrita e falada, quando necessário; e,

w) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

IV – Departamento de Vigilância Sanitária:

a) coordenar as ações de vigilância sanitária, utilizando as ferramentas de gestão adotadas pelo município;

b) gerir as ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento;

c) administrar ações de vigilância sanitária integradas com outros órgãos da administração direta e indireta do município;

d) atuar articuladamente com o Departamento de Vigilância Epidemiológica no controle de arboviroses e zoonoses;

e) coordenar o desempenho dos servidores lotados na vigilância sanitária;

f) avaliar a produtividade mensal dos agentes de fiscalização lotados na vigilância sanitária;

g) coordenar a avaliação de processos administrativos de infração sanitária de sua competência, conforme legislação vigente;

h) emitir parecer nos processos administrativos a serem julgados em outra instância administrativa;

i) definir as metas a serem pactuadas, em conjunto com os demais servidores;

j) gerenciar o planejamento de aquisição e manutenção de materiais, equipamentos e serviços para o desempenho das atividades;

k) estimular os membros da equipe para o desenvolvimento de atividades harmonizadas;

l) administrar e coordenar a produção e publicação de materiais educativos à população e ao setor regulado;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

m) estimular a capacitação da equipe, fomentando a participação em treinamentos e atividades de educação continuada;

n) manifestar em parecer no âmbito de sua competência; e,

o) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

V - Departamento de Transporte e Remoção de Pacientes:

a) planejar e exercer a fiscalização dos serviços de transporte Municipal de pacientes;

b) verificar e orientar as leis de trânsito e das leis de posturas Municipal;

c) verificar a regularidade dos licenciamentos veicular e das atividades ligadas ao transporte de pacientes;

d) exigir o cumprimento das obrigações funcionais dos servidores sob seu comando;

e) informar permanentemente o Secretário Municipal de Saúde as irregularidades apuradas;

f) controlar o agendamento de pacientes para transporte;

g) acompanhar necessidades de manutenção dos veículos ligados aos transportes de pacientes;

h) controlar a quilometragem dos veículos do Departamento de Transporte de Pacientes; e,

i) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

VI - Departamento de Agendamento de Exames e Consultas:

a) dirigir, planejar e controlar as atividades da Equipe do Setor de Agendamento de Exames e Consultas;

b) coordenar o recebimento das contrarreferências encaminhadas pelos profissionais médicos da Secretaria Municipal de Saúde;

c) organizar e estabelecer o fluxo necessário no agendamento de consultas terceirizadas nas diversas especialidades médicas;

d) supervisionar a relação entre a Secretaria Municipal de Saúde e os usuários que buscam os serviços de agendamento na Secretaria;

e) administrar os contatos realizados entre as clínicas e hospitais de referências e a Secretaria de Saúde;

f) estabelecer os protocolos de orientação aos pacientes quando do referenciamento de exames e consultas especializadas;

g) coordenar o encaminhamento de autorização de exames e consultas de especialidades de acordo com a requisição médica;

h) coordenar o processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações que envolvam a requisição de exames, autorização e realização;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

i) participar e transferir conhecimentos acerca de reuniões e treinamentos dos programas utilizados para realizar os agendamentos;

j) manter contato efetivo com a DRS, AME, HR e outras secretarias regionais; e,

k) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Saúde.

Seção XI

Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

Art. 26 - A **Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

I - **Departamento de Agricultura e Pecuária:**

a) propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura do município, especialmente agricultura familiar e comunitária,

b) participar, sempre que solicitado, de reuniões com lideranças e comunidades rurais com o objetivo de levantar, conhecer e eliminar problemas e anseios do setor, com vistas a subsidiar a elaboração de programas e projetos da Secretaria;

c) realizar levantamentos das necessidades da população rural do município e manter o banco de dados atualizado para auxiliar à tomada de decisão e nos direcionamentos prioritários das ações;

d) executar, em conjunto com as Secretarias afins, a implantação de hortos, hortas e pomares, com a participação de comunidades;

e) oferecer suporte técnico e logístico às Secretarias Municipais para a implantação de projetos sociais na área agrícola;

f) auxiliar no planejamento nos recursos humanos e apoio logístico, necessários à execução das atividades e projetos elencados nos planos da Secretaria;

g) participar de cursos na área agrícola, objetivando o aprimoramento de seus conhecimentos para difusão e aperfeiçoamento dentre os produtores rurais;

h) manter os viveiros em pleno funcionamento e abastecimento, com mudas diversas, para atender aos programas da Secretaria;

i) propor e implementar iniciativas de fomento à pecuária do município;

j) promover levantamento das necessidades da população rural do município;

k) despertar, em nível de comunidade, o senso de participação e cooperação da população rural do Município;

l) promover a integração das atividades pecuária de corte e leiteira, existentes com os programas e projetos elaborados pelas demais Secretarias Municipais e Secretarias Estaduais Correlatas;

m)planejar e organizar em conjunto com as Secretarias afins, a implantações de variedades produtivas e nutritivas de pastos e forrageiras, pastejos rotacionados, com a participação das comunidades;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

n) elaborar projetos, em conjunto com órgãos federais e estaduais, com vistas à captação de recursos objetivando a melhoria de produção de carne e derivados, leite e derivados e abastecimento do Município, e buscando oportunidades de desenvolvimento sustentável, sobretudo no que se refere aos aspectos ambientais;

o) participar de decisões que envolvam a área rural;

p) desenvolver programas e projetos, visando atendimento satisfatório e igualitário em todo território rural do Município;

q) promover reuniões setoriais para que, de posse das informações levantadas, elabore-se planejamento pautado na realidade e necessidade das comunidades envolvidas;

r) criar, em parceria, com as entidades públicas e privadas de fomento e incentivos e financiamentos, um programa específico de desenvolvimento da pecuária visando a participação de exposições agropecuárias do município e fora dele;

s) participar dos Conselhos Municipais pertinentes a órgãos afins; e,

t) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária.

Seção XII

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 27 - A **Secretaria Municipal de Meio Ambiente**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

I - Departamento de Meio Ambiente:

a) promover, de forma permanente, a preservação ambiental, permeando e institucionalizando as ações inerentes à proteção ao meio ambiente, conforme previstas na legislação federal, estadual e municipal;

b) assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano;

c) promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

d) promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;

e) efetivar a promoção, restauração e manutenção da arborização pública municipal, incluindo expedição das autorizações para cortes e podas de árvores e a efetivação da reposição vegetal obrigatória no âmbito municipal;

f) exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, a análise de risco e o licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade, sem prejuízo da competência de outros órgãos;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

g) executar o licenciamento ambiental de atividades efetivas ou potencialmente poluidoras de impacto local, de acordo com a legislação pertinente;

h) executar a fiscalização do cumprimento da legislação no exercício do poder de polícia administrativa do Município, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento;

i) prevenir e combater as diversas formas de poluição;

j) proteger o patrimônio natural, histórico, artístico, arqueológico, paleontológico, espeleológico e paisagístico do município, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

k) promover a educação ambiental;

l) promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação, especificações de normas e projetos, acompanhando a implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação;

m)promover a gestão integrada dos resíduos de qualquer natureza, sem prejuízo da competência de outros órgãos municipais;

n) propor e executar programas de proteção ao meio ambiente, contribuindo para a melhoria e a recuperação de suas condições;

o) definir, no âmbito municipal, espaços territoriais e seus componentes a serem especialmente protegidos, disciplinando e fiscalizando o seu uso;

p) gerenciar unidades de conservação municipais e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais;

q) realizar a implantação e operação de sistemas de monitoramento ambiental municipal e de documentação, estatística, cartografia básica e de editoração técnica relativos ao meio ambiente; e,

r) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Seção XIII

Secretaria Municipal de Educação

Art. 28 - A **Secretaria Municipal de Educação**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

I - Departamento de Educação:

a) dirigir, organizar, orientar, supervisionar, planejar e controlar o ensino em nível municipal, desenvolvendo programas que atendam as necessidades da comunidade local;

b) criar mecanismos para o desenvolvimento dos serviços inerentes à manutenção, transporte escolar, alimentação escolar e almoxarifado;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

c) executar projeto político educacional do Governo Municipal e incentivar o processo de integração Escola/Comunidade, Rede estadual/Rede Municipal, Rede Escolar/Instituições Públicas locais ou de outras regiões;

d) executar atividades destinadas ao departamento e fazer cumprir as Leis Federais, Estaduais e Municipais de ensino;

e) realizar cursos e prestar orientações de natureza técnica e administrativa visando aperfeiçoamento e especialização dos servidores da educação;

f) prestar assistência ao aluno para assegurar condições de acesso à escola e de permanência nos estudos;

g) celebrar todos os convênios possíveis, que possam auxiliar a Prefeitura Municipal a bancar as atividades educacionais e os Programas adotados pela Secretaria de Estado da Educação;

h) gerenciar recursos de convênios destinados especialmente para área da educação;

i) desenvolver programas de ensino pré-escolar, supletivo, ensino profissionalizante e outros que atendam as necessidades e expectativas da população;

j) planejar, coordenar e executar atividades, eventos e campanhas com a finalidade de desenvolver a cidadania, o espírito cívico e o respeito aos bens públicos; Promover assistência ao escolar relacionada à alimentação escolar, assistência médica odontológica e social;

k) coordenar as atividades da biblioteca, relativo à circulação guarda e controle de acervo, promovendo sua divulgação;

l) efetuar registros, e documentários que garantam perpetuar a história do Município;

m)administrar a Rede Municipal de ensino;

n) realizar o censo escolar levantando o número de crianças em idade escolar com objetivo de encaminhar todas para o ensino fundamental;

o) planejar e instalar os programas necessários para atender os vários tipos de demanda;

p) garantir o funcionamento dos conselhos municipais da Educação e da Alimentação Escolar;

q) combater a evasão, repetência e demais causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência ao educando;

r) promover e coordenar reuniões com pais, visando a integração escola-família-comunidade;

s) orientar e supervisionar a qualidade da alimentação escolar;

t) criar classes de educação especial em parceria com outros órgãos do governo, visando o atendimento a crianças portadoras de deficiência;

u) interagir com outras Secretarias Municipais, visando a realização de programas que difundem conceitos de cidadania junto aos alunos e população; e,

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

v) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Educação.

II - Departamento de Alimentação Escolar:

a) dirigir, organizar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relativas ao planejamento e execução do Programa de Alimentação Escolar;

b) criar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas para o Programa de Alimentação Escolar;

c) implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino no que tange a Alimentação Escolar;

d) implementar projetos e acompanhar o desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à alimentação escolar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade;

e) zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos;

f) contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal;

g) realizar inspeções físicas relativas à merenda escolar;

h) avaliar as atividades da Cozinha Piloto como forma de levantar as dificuldades e as necessidades quanto à realização do trabalho executado pela mesma, a fim de promover melhorias no processo de confecção da merenda escolar;

i) desenvolver ações conjuntas com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da merenda escolar;

j) viabilizar meios para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar);

k) fazer relatórios das atividades desenvolvidas, identificando: fraquezas, forças e oportunidades no alcance de metas pré-estabelecidas no planejamento; e,

l) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Educação.

Seção XIV

Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários

Art. 29 - A **Secretaria Municipal de Transporte e Assuntos Viários**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

I - Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos:

a) dirigir, organizar, e determinar a escala de serviço dos motoristas da frota municipal;

b) implantar o sistema de controle de utilização de veículos e tráfego;

c) coordenar o controle de manutenção dos veículos;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

d) supervisionar o controle de requisições de combustível, velando pelo registro e controle do consumo, comunicando imediatamente ao Prefeito anomalias ou consumos excessivos;

e) organizar a distribuição dos veículos de conformidade com o plano de governo municipal no tocante à Secretaria de Saúde, Educação, transporte universitário e ainda utilização por terceiros nos termos da legislação municipal;

f) viabilizar estudos para adequar a demanda a frota municipal;

g) indicar convênios visando a obtenção de novos veículos para a frota;

h) receber veículos adquiridos;

i) supervisionar os processos administrativos alusivos ao custo-benefício e valoração patrimonial dos veículos da frota e da respectiva Secretaria a que está vinculado;

j) atender a população com urbanidade e respeito, indicando as providencias cabíveis a cada caso;

k) comunicar casos de insubordinação, desrespeito, bem como os casos de dano aos veículos da frota devido a dolo ou culpa de servidores;

l) solicitar instauração de processos administrativos em casos de multas de trânsito ou colisões de veículos da frota, visando apurar a responsabilidade;

m)exercer rigoroso controle sobre a conservação dos veículos da frota municipal; e,

n) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Transporte e Assuntos Viários.

Seção XV

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 30 - A **Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

I - Departamento de Assistência Social:

a) viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;

b) promover cursos e processos de capacitação e formação, visando o treinamento e qualificação profissional dos beneficiários;

c) identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;

d) atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;

e) disponibilizar políticas e ações de proteção às famílias e beneficiários vítimas de violência, catástrofe e situação de risco;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

f) supervisionar as ações dos setores subordinados ao departamento;

g) possibilitar as políticas de inclusão social no SUAS – Sistema Único da Assistência Social; e,

h) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

II - Departamento de Trabalho, Emprego e Renda:

a) coordenar e executar a política pública de trabalho, emprego e renda definidas pelo Governo Municipal e em outras esferas de governo;

b) cooperar no intercâmbio com órgãos e entidades, públicos e privados, estratégicos para o desenvolvimento de ações e programas referentes a programas de trabalho, emprego e renda;

c) articular com a iniciativa privada e com as organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a ampliação das ações de apoio ao trabalhador;

d) articular com os demais órgãos do poder público municipal envolvidos nas atividades de sua área de competência;

e) coordenar a elaboração e promover a consolidação dos relatórios mensais e anuais das atividades administrativas da Secretaria;

f) articular-se com o Departamento de Promoção Social, para garantir o cumprimento das metas de desempenho estabelecidas pela Secretaria;

g) promover a elaboração de programas de capacitação; e,

h) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Seção XVI

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 31 - A **Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer**, tem por finalidade, gerenciar, supervisionar e coordenar seus Departamentos, aos quais competem:

I - Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer:

a) incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

b) incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

c) programar o calendário dos eventos culturais do Município;

d) fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

e) apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outros de caráter artístico e cultural;

f) auxiliar na administração a Biblioteca Pública Municipal;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

g) organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultural, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

h) promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento e desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

i) compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

j) promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

k) desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais Departamentos da Secretaria Municipal de Educação;

l) articular-se com as demais Secretarias e Departamentos, com vistas à promoção de atividades que incrementem o turismo no Município;

m) propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse turístico;

n) desenvolver e apoiar eventos que incentivem e dinamizem o turismo local;

o) desenvolver a Política Municipal de Turismo, coordenando e incentivando a realização de atividades que elevem o turismo local;

p) ordenar, incentivar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades relacionadas ao turismo;

q) promover a divulgação do potencial turístico da região;

r) criar programas de fomento ao desenvolvimento do turismo na região, como alternativa de crescimento econômico;

s) desenvolver programas visando dar conhecimento à população sobre as atividades turísticas e sua importância dentro do contexto econômico;

t) planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionados às atividades esportivas;

u) incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

v) estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competição, cursos e seminários;

w) celebrar convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

x) organizar a participação do município em eventos esportivos regionais, nacionais e intermunicipais;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

y) promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição;

z) elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento;

aa) elaborar programas de desenvolvimento motor e habilidades, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais, desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais;

bb) administrar as praças de esportes;

cc) executar outras tarefas afins, determinadas pelo Prefeito Municipal e/ou pelo Secretário Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 32 - A Estrutura Administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em funcionamento à medida que os órgãos que compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Art. 33 - A entidade da Administração Indireta será regida pela lei de sua criação e regimentos próprios.

Art. 34 - O Poder Executivo Municipal poderá, com o objetivo de estimular a participação da comunidade na discussão e avaliação da qualidade dos serviços públicos, criar conselhos constituídos de representantes de diversos segmentos sociais, de caráter opinativo e sem remuneração, bem como estabelecer normas operacionais dos serviços administrativos, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem a sua racionalização.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DO REGIME JURÍDICO E DE PREVIDÊNCIA

Art. 35 - O Regime Jurídico dos servidores públicos da Prefeitura Municipal da Tarabai, adotado na presente lei é o da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único - Não são abrangidos pelo regime disposto no *caput* deste artigo, os servidores públicos municipais ocupantes de cargos em comissão, que serão submetidos ao regime estatutário e os contratados por tempo determinado, que serão submetidos ao regime administrativo-especial, ambos regulamentados por legislação municipal específica.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 36 - Aplicam-se aos servidores públicos municipais, sem qualquer exceção, o Regime Geral de Previdência Social, mediante contribuição ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

Art. 37 - A presente Lei Complementar não se aplica aos servidores públicos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal, que possuem estrutura e regramentos próprios na Lei Municipal n. 1312/2012.

Art. 38 - A composição e a forma de vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal passam a ser a constante da presente Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 39 - O novo Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tarabai é composto dos Cargos de Provimento Efetivo constantes do **Anexo I** e dos Cargo de Provimento em Comissão constantes do **Anexo II**.

§ 1º - Ficam extintos os cargos de provimento efetivo de Assessor de Imprensa, Assistente da Divisão de Meio Ambiente, Auxiliar de Lançadoria, Chefe de Seção de Tesouraria, Chefe de Manutenção de Praças e Jardins, Contínuos, Encarregado de Limpeza Pública, Facilitador de Oficina – Artesato, Fiscal de Turma, Jardineiro e Maestro;

§ 2º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de Agente de Desenvolvimento, Coordenador da Divisão de Agricultura, Coordenador do Departamento de Obras, Coordenador de Licitação, Diretor da Divisão de Saúde e Diretor da Divisão de Tráfego;

§ 3º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de Auditor da Unidade de Controle Interno, Chefe de Gabinete, Diretor do Departamento de Finanças, Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento, Diretor do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, Diretor do Departamento de Pessoal, Diretor do Departamento de Compras, Diretor do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, Diretor Do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação, Diretor do Departamento de Obras e Engenharia, Diretor do Departamento de Serviços Públicos, Diretor do Departamento de Habitação, Diretor do Departamento de Saúde, Diretor do Departamento de Enfermagem, Diretor Do Departamento de Vigilância Epidemiológica, Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária, Diretor do Departamento de Transporte e Remoção de Pacientes, Diretor do Departamento de Agendamento de Exames e Consultas, Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária, Diretor do Departamento de Meio Ambiente, Diretor do Departamento de Alimentação Escolar, Diretor do Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos, Diretor do Departamento de Assistência Social, Diretor do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, Diretor do Departamento de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer.

§ 4º - Os cargos de Auxiliar de Campo (Sucen) e de Supervisor de Controle Endemias, bem como as respectivas vagas, ficam transformados em Agente de Combate às Endemias.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

§ 5º - Fica alterada a referência salarial do cargo de Procurador Jurídico para o Padrão 16-A e fica alterada a referência salarial dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias para o equivalente a 02 (dois) salários-mínimos, em razão da Emenda Constitucional n. 120/2022, que acrescentou os §§ 7º, 8º, 9º, 10 e 11 ao art. 198 da Constituição Federal, da Lei Federal n. 14.358/2022, e da Lei Complementar Municipal n. 1682/2022;

Art. 40 - A denominação dos cargos, a natureza, os requisitos para sua investidura, as peculiaridades dos cargos, os padrões e as referências salariais serão aquelas estabelecidas nos **Anexos I** a **V** desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DA INVESTIDURA

Art. 41 - Os cargos e empregos públicos de provimento efetivo serão, sempre, preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo.

Art. 42 - Os cargos públicos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e, destinam-se, apenas, às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 43 - Fica estabelecido que, do total de cargos em comissão, no mínimo 10% (dez por cento), será ocupado por servidores efetivos, conforme dispõe o artigo 37, inciso V, da Constituição Federal.

Art. 44 - Todo servidor e empregado público municipal efetivo que vier a ocupar cargo de provimento em comissão terá resguardado o seu direito de retornar ao cargo de origem.

Art. 45 - O servidor público municipal efetivo nomeado para exercer cargo em comissão perceberá a diferença entre o seu vencimento e o do cargo a que foi nomeado, a título de gratificação.

§ 1º - Ocorrendo o retorno do servidor para seu cargo de origem, deixará o mesmo de perceber a gratificação referida neste artigo.

§ 2º - Os acréscimos pecuniários percebidos pelo servidor não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores;

§ 3º - O servidor receberá a remuneração do cargo efetivo, se o vencimento do cargo em comissão for inferior à que recebe.

Art. 46 - Fica vedado ao servidor público municipal ocupante de cargo de provimento em comissão:

I - licença ou afastamento para tratar de interesses particulares;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

II - afastamento para prestar serviços junto a outros órgãos da administração federal, estadual e municipal, direta, autárquica ou fundacional, de outros municípios, e a outros poderes;

III - qualquer vantagem incompatível com cargo de provimento em comissão, tais como: horas extras, gratificações (inclusive por serviço extraordinário), sexta-parte, dentre outras;

IV - Indenização trabalhista, quando da exoneração.

Parágrafo único – O servidor efetivo, enquanto designado para o exercício de cargo de provimento em comissão, fará jus a todos os seus direitos estabelecidos na CLT, na presente Lei Complementar e na legislação municipal específica, exceto pagamento de hora extra ou qualquer gratificação por serviço extraordinário.

CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 47 – Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação, até o limite de 60% (sessenta por cento), calculada sobre o valor padrão do vencimento, destinada a atender os encargos, serviços e funções adicionais que devem ser executadas, em razão das peculiaridades e necessidades da organização administrativa do Município.

§ 1º - A gratificação mencionada no *caput* desse artigo será sempre concedida pelo Prefeito Municipal, por intermédio de portaria, na qual constará a justificativa para a concessão;

§ 2º - A função gratificada, que enseja o pagamento da gratificação mencionada no *caput* do presente artigo, somente poderá ser exercida pelo servidor e empregado público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, que a realizará cumulativamente à sua função de origem;

§ 3º - É vedada a concessão dessa gratificação para o exercício de funções destinadas aos cargos públicos de provimento em comissão;

§ 4º - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas;

§ 5º - É vedada a incorporação de função gratificada ao vencimento do servidor público;

§ 6º - Cessada a designação para o exercício de função gratificada, voltará o servidor a perceber o vencimento do seu cargo de origem, salvo as incorporações garantidas por Lei Municipal específica.

CAPÍTULO V

DA ESTRUTURA DE SALÁRIOS

Art. 48 - A Tabela de Vencimentos dos cargos públicos consta do **Anexo V** desta Lei, constituindo-se de 18 referências, representadas por algarismos arábicos de 01 a 18, com 03 graus, identificados pela letra “A” ou números “1” e “2”, conforme disposição do valor constante da mesma.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 49 - A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4º do artigo 39 da Constituição Federal somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 50 - A remuneração e o subsídio dos ocupantes de cargos públicos da administração direta, autárquica e fundacional, dos membros do Poder Executivo Municipal, dos detentores de mandato eletivo e dos demais agentes políticos e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Prefeito Municipal, conforme inciso XI do art. 37 da Constituição da República.

Parágrafo único – o disposto no *caput* do sobredito artigo não se aplica ao cargo de Procurador Jurídico Municipal, em razão da decisão do Supremo Tribunal Federal (STF) no julgamento no Recurso Extraordinário (RE) n. 663696/MG, no qual foi fixada a seguinte tese: *"A expressão 'Procuradores, contida na parte final do inciso XI do art. 37 da Constituição da República, compreende os Procuradores Municipais, uma vez que estes se inserem nas funções essenciais à Justiça, estando, portanto, submetidos ao teto de noventa inteiros e vinte e cinco centésimos por cento do subsídio mensal, em espécie, dos Ministros do Supremo Tribunal Federal."*

Art. 51 - É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer espécie remuneratória para efeito de remuneração de pessoal do serviço público.

Art. 52 - O subsídio e os vencimentos dos ocupantes de cargos e empregos públicos são irredutíveis, conforme artigo 7º, inciso VI, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI

DO ENQUADRAMENTO

Art. 53 - Os servidores municipais serão enquadrados no Quadro de Pessoal através de Portaria, observado o seguinte:

I - Consideram-se investidos no exercício dos cargos de Provimento Efetivo os atuais ocupantes, independentemente de qualquer providência, lavrando-se as respectivas apostilas em seus prontuários;

II - Os servidores públicos em comissão, serão nomeados nos cargos correspondentes, lavrando-se as respectivas Portarias;

III - O servidor efetivo aprovado em concurso público, será enquadrado no grau inicial de seu cargo, na Letra indicativa "A" ou números "1" e "2"; e

IV - O candidato aprovado em concurso público deverá submeter-se a exame médico para aprovação de sua condição física e mental.

CAPÍTULO VII

DA JORNADA DE TRABALHO

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 54 - A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será aquela que, diante das peculiaridades do cargo público e das necessidades do serviço, for fixada pelo Chefe do Poder Executivo, não podendo ser superior a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º - O Poder Executivo poderá editar leis municipais adequando a jornada de trabalho para carga horária inferior ao mencionado no *caput* do sobredito artigo, desde que atendidas as peculiaridades de cada cargo.

§ 2º - Dependendo das peculiaridades do cargo, poderá ser estabelecida jornada de trabalho de doze horas seguidas por trinta e seis horas ininterruptas de descanso (12x36), observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, conforme previsto na CLT, tendo em vista o regime jurídico estabelecido no art. 35 da presente lei.

§ 3º - Independentemente da jornada de trabalho, sempre deverão ser observados ou indenizados os intervalos para repouso e alimentação, conforme previsto na CLT, tendo em vista o art. 35 da presente lei, que estabeleceu que o regime jurídico celetista.

Art. 55 - Todo servidor está sujeito ao ponto, que é o registro pelo qual se verificará diariamente sua entrada e saída no serviço.

§ 1º - Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos.

§ 2º - É vedado dispensar o servidor público do registro do ponto, salvo para titulares de cargos em comissão ou funções de confiança, uma vez que o seu exercício pressupõe dedicação exclusiva e pode demandar a realização de trabalho fora do horário normal de expediente.

§ 3º - A infração do disposto no parágrafo anterior determinará a responsabilidade da autoridade que tiver expedido a ordem, sem prejuízo da ação disciplinar cabível.

§ 4º - O servidor ocupante do cargo de Procurador Jurídico Municipal fica dispensado do registro de ponto, tendo em vista que o controle de ponto de cumprimento da jornada é incompatível com o trabalho do Advogados Públicos Municipais, cuja profissão pressupõe liberdade de atuação e flexibilidade de horários, haja vista que muitas funções jurídicas são exercidas fora do ambiente de trabalho e fora do horário de expediente, considerando, ainda, a tramitação dos inquéritos e processos judiciais e administrativos de forma digital, sendo necessária maleabilidade para o completo exercício dessa função, sob pena de restringir a autonomia e a independência funcional, podendo ferir, inclusive, a eficiência da Administração Pública, devendo ser observado, também, o Estatuto da Ordem dos Advogados do Brasil (Lei Federal n. 8.906/94), as Súmulas nº 9 e nº 10 da Comissão Nacional da Advocacia Pública do Conselho Federal da OAB e os entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais.

Art. 56 - Uma vez fixada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas de conformidade com a CTL, tendo em vista o regime jurídico estabelecido no art. 35 da presente lei.

Parágrafo único - A Administração poderá estabelecer horários específicos de funcionamento de setores ou repartições públicas, devendo esses horários ser observados quando da realização da jornada de trabalho dos servidores neles lotados.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

CAPÍTULO VIII

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Seção I

Do Tempo de Serviço

Art. 57 -A apuração de tempo de serviço será feita em dias.

§ 1º - O número de dias será convertido em anos, considerados de 365 dias.

§ 2º - Feita a conversão, os dias restantes não serão computados para qualquer efeito.

Art. 58 - Serão considerados como de efetivo exercício os afastamentos em virtude de:

I - As férias;

II - A licença à servidora gestante;

III - A licença paternidade;

IV- A licença por adoção ou guarda judicial de criança;

V - As faltas abonadas;

VI - A licença nojo;

VII - A licença Gala;

VIII - A licença para tratamento de saúde;

IX - Afastamento para mandato eletivo ou de representação sindical;

X - Outros casos previstos em Lei.

Parágrafo único – É vedada a contagem cumulativa do tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função de órgão ou entidades dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista, empresas públicas ou em atividades privadas.

Art. 59 - Não serão considerados como de efetivo exercício os casos de:

I – Faltas não abonadas;

II – Suspensão disciplinar;

III – A cessão do servidor público sem a percepção de vencimentos, nos termos desta Lei.

Seção II

Das Licenças

Art. 60 - Conceder-se-á ao servidor:

I - Licença à gestante, à paternidade ou por adoção ou guarda judicial;

II - Licença nojo;

III - Licença gala;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

IV - Licença para tratamento de saúde;

V - Licença para tratar de assuntos de interesses particulares;

Art. 61 - Terminada a licença o servidor reassumirá, imediatamente, o exercício das atribuições do cargo.

Art. 62 - As licenças somente poderão ser concedidas pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara e pelos Presidentes das entidades autárquicas e fundacionais do Município.

Subseção I

Da Licença à Gestante, à Paternidade ou por Adoção ou Guarda Judicial

Art. 63 - A servidora gestante será concedida, mediante exame médico, licença de 180 (cento e oitenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único - A licença poderá ter início no primeiro dia do 9º (nono) mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Art. 64 - Ocorrido e comprovado o parto, sem que tenha sido requerida a licença, a servidora entrará, automaticamente, em licença pelo prazo previsto no artigo 65, desta Lei.

Art. 65 - No caso de natimorto, decorrido 30 (trinta) dias do evento, a servidora será submetida a exame médico e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

Art. 66 - No caso de aborto não criminoso, atestado por médico oficial, será concedida licença de 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 67 - Após o término da licença e até que a criança complete 7 (sete) meses de idade, a servidora terá direito a 2 (dois) descansos especiais de meia hora cada, para amamentação, durante a jornada mínima de 8 (oito) horas diárias.

Art. 68 - Será concedida, ao servidor, pelo nascimento do filho, licença paternidade, remunerada de 5 (cinco) dias consecutivos contados, automaticamente, do nascimento.

Art. 69 - O servidor público que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com menos de ano de idade, serão concedidos 10 (dez) dias de licença remunerada para facilitar o processo de ajustamento da criança ao novo lar.

Parágrafo Único – No caso de adoção, ou guarda judicial de criança de 1 (um) ano até 10 (dez) anos de idade, o prazo de que trata o *caput* deste artigo será de 05 (cinco) dias.

Subseção II

Da Licença Nojo

Art. 70 - A licença de nojo será de 03 (três) dias consecutivos por ocasião de falecimento em família do servidor público, comprovado por meio da apresentação da Certidão de Óbito, considerados os seguintes parentescos:

I - Genitor(a) ou padrasto/madrasta;

II - Avós;

III - Cônjuge ou companheiro(a);

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

IV - Filhos;

V - Irmãos.

Subseção III

Da Licença Gala

Art. 71 - A licença de gala será de 05 (cinco) dias consecutivos, comprovada mediante a apresentação da Certidão de Casamento.

Subseção IV

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 72 - Ao servidor impossibilitado de exercer o cargo por motivo de saúde será concedida licença para tratamento de saúde, na forma da Lei.

Subseção V

Da Licença para Tratar de Assuntos Particulares

Art. 73 - A critério da autoridade competente, poderá ser concedida ao servidor público efetivo licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração e por período ininterrupto não superior a 2 (dois) anos.

§ 1º - O servidor para ter direito a licença deverá ser estável e contar, no mínimo, com cinco anos contínuos de serviços prestados ao Município de Tarabai.

§ 2º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§ 3º - Não se concederá nova licença antes de decorridos 03 (três) anos do término da anterior.

§ 4º - O servidor deverá aguardar, em exercício, a concessão da licença.

§ 5º - O tempo em que o servidor estiver de licença, nos termos desse artigo, não será contado para efeito de aposentadoria.

Seção III

Dos Afastamentos

Art. 74 - Conceder-se-á ao servidor:

I - Afastamento para exercício de mandato eletivo;

II - Afastamento para exercício de representação sindical.

Subseção I

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 75 - O servidor público efetivo terá direito ao afastamento para exercer mandato eletivo, nos termos do artigo 125 da Constituição Estadual combinado com o artigo 38 da Constituição Federal.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Subseção II

Do Afastamento para Exercício de Representação Sindical

Art. 76 - Fica assegurado ao servidor público, eleito para ocupar cargo em sindicato de categoria o direito de afastar-se de suas funções, durante o tempo em que durar o mandato, recebendo seus vencimentos e vantagens, nos termos da presente Lei.

§ 1º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição.

§ 2º - Somente poderá ser licenciado 01 (um) servidor eleito para cargo de direção na referida entidade, por período integral, que serão indicados pelo órgão de classe.

§ 3º - O órgão de classe terá direito, para participação em reuniões da categoria, num total de 10 (dez) dias por ano, a solicitar dispensa do ponto do diretor eleito, devendo, para tanto, comunicar a Administração Pública com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com a indicação do diretor convocado.

§ 4º - A substituição de servidor afastado para o desempenho de mandato classista somente ocorrerá a pedido da entidade sindical e não poderá ser concedida em decorrência de concessão de quaisquer espécies de licença, afastamentos e outras ausências dos servidores afastados.

§ 5º - O servidor deverá aguardar em exercício a publicação do ato administrativo concedendo o afastamento.

Seção IV

Da Cessão de Servidores

Art. 77 - O servidor público poderá ser cedido a Órgão ou Entidades da União, Distrito Federal, Estados, Municípios, Poder Judiciário e Poder Legislativo, a critério do Chefe do Executivo, desde que atendidos o interesse público e a conveniência da administração pública, observando-se:

I - deverá haver requisição do órgão competente dirigida ao Chefe do Executivo;

II - deverá haver anuência do servidor público;

III - o servidor público a qualquer tempo poderá retornar ao seu local e emprego de origem;

IV - o servidor público poderá ser cedido, com ou sem percepção de vencimentos.

Seção V

Das Faltas Abonadas

Art. 78 - O servidor público municipal poderá deixar de comparecer ao serviço sem prejuízo do salário, nos seguintes casos:

I - por 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho, em caso de doação voluntária de sangue devidamente comprovada;

II - até 02 (dois) dias consecutivos ou não, para o fim de se alistar eleitor;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

III - no período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do Serviço Militar referidas na letra "c" do art. 65 da Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (Lei do Serviço Militar);

IV - pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, com apresentação de comprovante no prazo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

V - por 06 (seis) dias não consecutivos no período de 12 (doze) meses, para tratar de assuntos particulares, com limite de 01 (um) dia por mês.

Seção VI

Das Demais Vantagens Pecuniárias

Art. 79 – A todos os servidores públicos municipais serão concedidas as seguintes vantagens pecuniárias:

I - adicional por tempo de serviço - quinquênio;

II - adicional de sexta-parte;

III - 13º (décimo terceiro) salário (gratificação natalina), nos termos da CLT;

IV - férias e adicional de férias (1/3), nos termos da CLT;

V - vale alimentação, nos termos da lei municipal específica;

VI - 14º (décimo quarto) salário;

VII - adicional de insalubridade e de periculosidade, nos termos da CLT;

VIII - adicional de horas extras por desempenho de trabalho em jornada extraordinária, nos termos da CLT;

IX - gratificação de sobre aviso, nos termos da CLT;

X - adicional noturno, nos termos da CLT;

XI - salário família, nos termos da legislação federal;

XII - outras vantagens já previstas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).

Subseção I

Do Adicional por Tempo de Serviço - Quinquênio

Art. 80 - O servidor e empregado público municipal ocupante do cargo de provimento efetivo terá direito, após cada período de 5 (cinco) anos ininterruptos, prestados exclusivamente no Município de Tarabai, à percepção de adicional por tempo de serviço (quinquênio), calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o salário-base.

Subseção II

Do Adicional de Sexta-Parte

Art. 81 – O servidor e empregado público municipal ocupante do cargo de provimento efetivo, que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício, perceberá o adicional de sexta-parte, calculado à razão de 1/6 (um sexto) sobre a soma dos seus vencimentos.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Subseção III

Do vale alimentação

Art. 82 – O vale alimentação será pago aos servidores e empregados públicos municipais, conforme disciplinado na legislação municipal específica dessa matéria.

Subseção IV

Do 14º (décimo quarto) salário

Art. 83 - O 14º (décimo quarto) salário municipal, constituído pela contribuição financeira igualitária da municipalidade e dos servidores municipais, será pago no mês de dezembro de cada ano, de acordo com os dispositivos desta subseção.

§ 1º - O benefício estabelecido neste artigo é de caráter opcional, cabendo aos servidores firma o Termo de Adesão.

§ 2º - O valor integral do 14º (décimo quarto) salário, corresponderá a 8% (oito por cento) do vencimento de cada servidor, cabendo à municipalidade a contribuição de 4% (quatro por cento).

§ 3º - A contribuição dos servidores e empregados municipais será descontada em folha de pagamento.

§ 4º - O 14º (décimo quarto) salário fica mantido para os Conselheiros Tutelares, nos termos da Lei Municipal n. 1673/2022, e para os servidores e empregados municipais da Câmara Municipal, nos termos da Lei Municipal n. 1191/2009.

Art. 84 - A municipalidade providenciará abertura de Caderneta de Poupança Única em agência bancária local, para crédito mensal dos valores apurados segundo percentuais estabelecidos no artigo anterior, rateando-se ao final proporcionalmente, o valor a ser paga a cada servidor.

Art. 85 - O servidor exonerado terá assegurado o direito ao recebimento do valor correspondente ao seu salário creditado até a data da exoneração, juntamente com as demais verbas rescisórias.

Subseção V

Do salário-família

Art. 86 - O salário-família será pago aos servidores e empregados públicos municipais, nos termos da legislação federal específica.

Seção VII

Da Acumulação Remunerada

Art. 87 - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI, do artigo 37, da Constituição Federal:

I - a de dois cargos de professor;

II - a de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

III - a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissão regulamentada.

Parágrafo único - A proibição de acumular estende-se a empregos e funções e abrange autarquias, fundações, empresas públicas, sociedades de economia mista, suas subsidiárias, e sociedades controladas, direta ou indiretamente, pelo poder público.

Art. 88 - As autoridades que tiverem conhecimento de qualquer acumulação indevida comunicarão o fato ao departamento de pessoal, sob pena de responsabilização, nos termos da Lei.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Seção I

Das Disposições Transitórias

Art. 89 - O Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 37, VIII, da Constituição Federal, reservará, obrigatoriamente, 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas por concurso público às pessoas portadoras de deficiências.

Art. 90 - A administração adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do governo municipal.

Art. 91 - O Planejamento compreenderá a elaboração dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias; e

III - Orçamento Anual.

Art. 92 - As atividades da administração municipal, especialmente a execução de planos e programas de governo, serão objetos de permanente coordenação.

Art. 93 - A coordenação de que trata o artigo anterior será exercida em todos os níveis da Administração, mediante atuação das diversas instâncias administrativas, realização sistemáticas de reuniões com a participação dos servidores imediatamente subordinados e, quando necessário, nos termos da legislação em vigor, a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo.

Art. 94 - A administração municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamentos, controle e avaliação dos resultados dos seus diversos órgãos e agentes públicos

Art. 95 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 96 - Para execução de seus programas a Administração poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para solução dos problemas comuns e melhor aparelhamento de recursos.

Art. 97 - O Poder Executivo Municipal disciplinará através de Lei específica, a aplicação de recursos orçamentários provenientes da economia com despesas correntes de cada órgão, autarquia e fundação, para aplicação no desenvolvimento de programas de qualidade e produtividade, treinamento e desenvolvimento, modernização, reaparelhamento e racionalização do serviço público, inclusive sob forma de adicional ou prêmio de produtividade.

Art. 98 - A administração deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município, através de órgãos coletivos, compostos de servidores municipais, representantes de outras esferas de governo e munícipes com atuação destacada na coletividade ou com conhecimento específico dos problemas locais.

Art. 99 - A administração municipal procurará elevar a produtividade dos servidores, evitando o crescimento desordenado de seu Quadro, através de seleção rigorosa de novos servidores e treinamento e aperfeiçoamento dos servidores existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de vencimento, remuneração e ascensão sistemática.

Art. 100 - As atividades municipais deverão ser adequadamente planejadas, coordenadas e controladas sob a orientação e supervisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Seção II

Das Disposições Finais

Art. 101 - O Dia 28 de Outubro será consagrado ao servidor público municipal, sendo considerado feriado municipal, conforme previsto no art. 206, parágrafo único, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 102 - Os cargos da administração municipal serão criados somente através de lei e apenas se admitirá servidores mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvados os cargos em comissão.

Parágrafo único - O disposto no *caput* do presente artigo não se aplica aos casos de contratação por tempo determinado, para atender necessidades emergenciais e de excepcional interesse público.

Art. 103 - Aplica-se aos servidores e empregados públicos ocupantes de cargo e emprego público o disposto no artigo 7º, incisos IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal.

Art. 104 - O Poder Executivo Municipal publicará, anualmente, os valores dos subsídios e dos vencimentos dos cargos e empregos públicos.

Art. 105 - Estágio probatório é o período de 3 (três) anos de efetivo exercício do servidor e empregado público municipal, a partir de sua nomeação em caráter efetivo, após aprovação em concurso público, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

de avaliações para o desempenho do cargo, segundo sua iniciativa e eficiência no trabalho, nos termos da lei municipal específica.

Art. 106 - São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores e empregados públicos municipais nomeados para cargo de provimento efetivo, em virtude de aprovação em concurso público.

§ 1º - O servidor público estável só perderá o cargo:

I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;

II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado ampla defesa e o contraditório; e

III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma de lei municipal específica, assegurada ampla defesa e o contraditório.

§ 2º - Invalidada por sentença judicial a demissão do servidor estável, será ele reintegrado, e o eventual ocupante da vaga, se estável, reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro cargo ou posto em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço;

§ 3º - Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo;

§ 4º - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade, na forma de lei municipal específica, conforme § 4º do artigo 41 da Constituição Federal.

Art. 107 - A Lei estabelecerá critérios e garantias especiais para a perda do cargo pelo servidor público estável que, em decorrência de seu cargo efetivo, desenvolva atividades exclusivas.

Parágrafo único - Na hipótese de insuficiência de desempenho, a perda do cargo somente ocorrerá mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 108 - O salário-base da Prefeitura Municipal de Tarabai, a ser pago aos servidores em atividade, não poderá ser inferior àquele estabelecido pelo Governo Federal, devendo o Departamento Pessoal adotar a medida administrativa necessária à execução desta Lei.

Art. 109 - Independente do tempo de serviço, os Trabalhadores Braçais terão ajuda de custo na ordem de 10% (dez porcento), calculado sobre o valor do padrão do cargo.

Art. 110 – O abono, no valor de R$ 60,00 (sessenta reais), previsto na Lei Municipal n. 1412/2014, fica incorporado ao salário-base dos servidores públicos municipais.

Art. 111 - Demais vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por Lei e quando atenderem efetivamente ao interesse da administração, além das exigências do serviço.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Art. 112 - Ficam extintos os demais cargos criados por leis anteriores e que expressamente não constam da presente Lei, excetuando-se os cargos do Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Tarabai (Lei Municipal n. 1.312/2012), e suas respectivas alterações.

Art. 113 - Fica instituído o Organograma Funcional da Prefeitura Municipal de Tarabai, constante do **Anexo VI**, parte integrante desta Lei.

Art. 114 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a baixar os atos administrativos necessários à execução desta Lei.

Art. 115 - Considerando que o regime jurídico dos servidores e empregados públicos municipais é o da CLT, conforme art. 35 da presente lei complementar, aplica-se a Lei Federal n. 8036, de 11 de maio de 1990, que trata do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

Parágrafo único – Não são abrangidos pelo regime disposto no *caput* desse artigo os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de provimento em comissão, que serão submetidos ao regime estatutário, e os contratados por tempo determinado, que serão submetidos ao regime administrativo-especial, ambos regulamentados por legislação municipal específica.

Art. 116 - As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias já consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 117 - O Demonstrativo de impacto orçamentário de que trata o art. 16 de Lei Complementar nº 101/2000, de 04 de maio de 2000, segue na forma do **Anexo VII**.

Art. 118 - Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Consolidação das Leis do Trabalho e demais legislações correlatas.

Art. 119 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas todas as disposições em contrário existentes em outras diplomas legais municipais e, especialmente, o art. 4º da Lei Municipal n. 1485/2016 e as Leis Municipais n. 625/1991, 738/1995, 798/1997, 854/1999, 930/2002, 940/2003, 1209/2009, 1.249/2010, 1281/2011, 1295/2011, 1355/2013, 1377/2013, 1412/2014, bem como todas as respectivas alterações posteriores.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Tarabai – SP, em 9 DE ABRIL DE 2025.

(assinado digitalmente)
RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal e
Publicado no Diário Oficial do Município de Tarabai – SP

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PADRÃO	VALOR	QUT.	C.H. SEMANAL
Agente Comunitário da Saúde	14-3	02 (dois) salários mínimos	18	40 HS
Agente de Combate às Endemias	14-3	02 (dois) salários mínimos	08	40 HS
Agente de Organização Escolar	6-A	R$ 1.578,00	10	40 HS
Agente de Saneamento	6-A	R$ 1.578,00	03	40 HS
Almoxarife	7-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Assessor Contábil	13-A	R$ 1.882,46	01	40 HS
Assistente de Contabilidade	11-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Assistente de Tesouraria	11-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Assistente Social	11-A	R$ 1.578,00	09	30 HS
Atendente	6-A	R$ 1.578,00	08	40 HS
Auxiliar de Biblioteca	6-A	R$ 1.578,00	02	40 HS
Auxiliar de Contabilidade	9-A	R$ 1.578,00	02	40 HS
Auxiliar de Dentista	6-A	R$ 1.578,00	03	40 HS
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - ADI	6-A	R$ 1.578,00	26	40 HS
Auxiliar de Enfermagem	6-A	R$ 1.578,00	10	40 HS
Auxiliar de Farmácia	6-A	R$ 1.578,00	04	40 HS
Auxiliar de Limpeza Pública	6-A	R$ 1.578,00	17	40 HS
Auxiliar de Mecânico	6-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Auxiliar de Merendeira	6-A	R$ 1.578,00	06	40 HS
Auxiliar de Secretaria	8-A	R$ 1.578,00	03	40 HS
Auxiliar de Serviço Geral	6-A	R$ 1.578,00	46	40 HS
Auxiliar de Tesouraria	9-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Auxiliar de Departamento de Pessoal	10-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Bibliotecário	13-1	R$ 1.950,34	01	40 HS
Cirurgião Dentista da ESF	14-2	R$ 2.645,73	04	40 HS
Contador	15-A	R$ 2.992,73	01	40 HS
Coordenador	14-A	R$ 2.064,70	01	40 HS
Coord. da Seção de Tesouraria	13-A	R$ 1.882,46	01	40 HS
Coveiro	6-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Cuidador (Res. Terapêutica)	6-A	R$ 1.578,00	13	40 HS
Digitador	6-A	R$ 1.578,00	02	40 HS
Encarregado do Departamento de Pessoal	11-A	R$ 1.578,00	01	40 HS

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Enfermeiro	12-A	R$ 1.635,28	09	40 HS
Enfermeiro da ESF	14-2	R$ 2.645,73	03	40 HS
Engenheiro Agrônomo	14-1	R$ 2.276,42	01	40 HS
Engenheiro Ambiental	14-1	R$ 2.276,42	01	40 HS
Engenheiro Civil	14-A	R$ 2.064,70	01	40 HS
Escriturário A	8-A	R$ 1.578,00	21	40 HS
Escriturário B	9-A	R$ 1.578,00	05	40 HS
Farmacêutico	12-A	R$ 1.635,28	03	40 HS
Fiscal de Comércio	6-A	R$ 1.578,00	02	40 HS
Fiscal Geral	13-A	R$ 1.882,46	01	40 HS
Fisioterapeuta	12-A	R$ 1.635,28	03	30 HS
Fonoaudiólogo	11-A	R$ 1.578,00	02	40 HS
Inspetor de Alunos	6-A	R$ 1.578,00	11	40 HS
Lançador	10-A	R$ 1.578,00	02	40 HS
Licitador	14-1	R$ 2.276,42	01	40 HS
Mecânico	10-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Médico da UBS – 20HS	17-A	R$ 5.925,46	04	20 HS
Médico da UBS – 40HS	18-A	R$ 13.604,26	02	40 HS
Médico da ESF	18-A	R$ 13.604,26	03	40 HS
Médico Ginecologista – 10HS	14-1	R$ 2.276,42	01	10 HS
Médico Psiquiatra (CAPS)	18-A	R$ 13.604,26	01	40 HS
Merendeira	6-A	R$ 1.578,00	08	40 HS
Monitor de Informática	6-A	R$ 1.578,00	02	40 HS
Motorista	9-A	R$ 1.578,00	43	40 HS
Motorista de Gabinete	11-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Nutricionista	14-A	R$ 2.064,70	02	40 HS
Operador de Máquina/Patroleiro	9-A	R$ 1.578,00	05	40 HS
Orientador Social	6-A	R$ 1.578,00	05	40 HS
Pedreiro	9-A	R$ 1.578,00	04	40 HS
Procurador Jurídico	16-A	R$ 4.564,08	01	20 HS
Psicólogo	11-A	R$ 1.578,00	05	40 HS
Psicopedagogo (CAPS)	15-1	R$ 3.384,50	01	40 HS
Secretário	10-A	R$ 1.578,00	05	40 HS
Secretário Administrativo	13-A	R$ 1.882,46	04	40 HS
Secretário da Junta Militar	12-1	R$ 1.709,94	01	40 HS
Supervisor de Tributos	13-A	R$ 1.882,46	01	40 HS
Técnico de Enfermagem	9-A	R$ 1.578,00	06	40 HS
Técnico de Enfermagem da ESF	10-1	R$ 1.578,00	07	40 HS
Técnico em Farmácia	6-A	R$ 1.578,00	04	40 HS
Telefonista	6-A	R$ 1.578,00	02	40 HS
Terapeuta Ocupacional (CAPS)	17-A	R$ 5.925,46	01	30 HS
Tesoureiro	12-1	R$ 1.709,94	01	40 HS
Trabalhador Braçal	6-A	R$ 1.578,00	48	40 HS
Veterinário	12-A	R$ 1.635,28	01	40 HS

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

Vigia	6-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Visitador Sanitário	6-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Zelador do Cemitério	6-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Zelador do Estádio	6-A	R$ 1.578,00	01	40 HS
Zelador (praça, pisc., rodov., san.)	6-A	R$ 1.578,00	04	40 HS

TOTAL DE CARGOS EFETIVOS: 451

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	PADRÃO	VALOR	QUT.
AUDITOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	13-1	R$ 1.950,34	01
CHEFE DE GABINETE	16-A	R$ 4.564,08	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	15-A	R$ 2.992,73	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS	14-A	R$ 2.064,70	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	14-A	R$ 2.064,70	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO	13-1	R$ 1.950,34	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	13-1	R$ 1.950,34	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	15-1	R$ 3.384,50	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	15-A	R$ 2.992,73	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	12-1	R$ 1.709,94	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	14-A	R$ 2.064,70	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA	15-A	R$ 2.992,73	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	13-A	R$ 1.882,46	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO	13-1	R$ 1.950,34	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	16-A	R$ 4.564,08	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM	12-1	R$ 1.709,94	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	14-A	R$ 2.064,70	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	14-A	R$ 2.064,70	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E REMOÇÃO DE PACIENTES	14-A	R$ 2.064,70	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO DE EXAMES E CONSULTAS	12-1	R$ 1.709,94	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA	15-A	R$ 2.992,73	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE	15-A	R$ 2.992,73	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	14-A	R$ 2.064,70	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	13-A	R$ 1.882,46	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	15-A	R$ 2.992,73	01

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	12-1	R$ 1.709,94	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER	15-A	R$ 2.992,73	01

TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO: 27

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO:	**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, residir na área de comunidade em que atuar, acrescido de curso introdutório de formação inicial e continuada.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.
CARGO:	**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Elaborar e manter atualizados os croquis da zona trabalhada; Ter conhecimento em informática; Realizar visita a 100% dos domicílios, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor. Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações; Abordar os moradores de forma cortês e solicitar o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Dar oportunidade aos moradores para

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimentos, considerando importante toda forma de expressão e opinião; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; Saber ouvir e observar para identificar prioridades e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando impor sua presença e omitir ordens. Informar em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação; Buscar junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; se necessário, solicitar a ajuda do supervisor; Identificar com o morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença; Orientar os moradores sobre condições que favoreçam a presença de criadouros, levando-os a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação poderá acarretar para família; Verificar com os moradores, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento da água no domicilio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapolar o domicilio; Valorizar e estimular praticas positivas dos moradores, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da agua e ao destino do lixo, dejetos e águas servidas. Registrar os dados das visitas domiciliares nos formulários próprios; Executar as atividades de controle do vetor, conforme normas técnicas: Levantamento de índice; Tratamento;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	Pesquisa em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa Vetorial especial; monitorar e realizar manejo no meio ambiente, a presença de vetores, animais peçonhentos e outros de importância sanitária. Nebulização; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; Utilizar equipamentos de proteção individual, de acordo com as Normas de Segurança do Trabalho; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Diretor Municipal de Saúde e/ou Chefe de Controle e de Combate às Endemias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	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 veículo de transporte durante e depois do trajeto; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque, verificando o fechamento das portas do veículos e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança; Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	local; Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; Auxiliar na locomoção do aluno portador de necessidades especiais; Acompanhar os alunos durante o transporte casa/escola/casa, orientando e zelando pela segurança dos transportados no decorrer da viagem; Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos sobre regras e procedimentos, regimentos escolar e cumprimento de horários; Prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados a execução do transporte, a direção da escola; Ouvir reclamações e analisar os fatos, submetendo-os à apreciacao da chefia imediata; Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, ou com o gestor do convenio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestacao do serviço; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos escolares e seus pertences; Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utiliza-lo quando em serviço no veículo em movimento; Prestar apoio as atividades académicas, controlando e definindo limites nas atividades livre dos alunos, orientando entrada e saída dos alunos na sala de aula, bem como fiscalizando espaços de recreação; Auxiliar na organização e manutenção do ambiente escolar; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

CARGO:	AGENTE DE SANEAMENTO
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Fiscalizar as ligações e instalações hidrossanitárias de coleta e tratamento de emissão de dejetos sólidos nas edificações para fins habitacionais, comerciais, industriais e de prestação de serviços, podendo interditá-las quando não apresentar condições satisfatórias à saúde pública, fixando prazo pra regularização; notificar e interditar as edificações para qualquer uso que apresentem riscos à saúde pública; fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços quanto à produção e tratamento de lixo orgânico, tóxico, poluente, danoso ao meio ambiente ou que de qualquer forma possa representar risco à saúde da população; fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que provoquem poluição sonora, perturbem a paz e o sossego público; fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que descumpram normas de higiene e de segurança para a saúde pública na produção, manuseio, armazenagem e comercialização de alimentos; fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos que comercializem produtos químicos tais como remédios, agrotóxicos, fora dos padrões e de normas legais para tal tipo de comercio; fiscalizar, autuar e interditar os estabelecimentos clandestinos de abate, distribuição comercialização de carnes; fiscalizar e autuar estabelecimentos comerciais que comercializarem produtos fora do prazo de validade ou inadequados para consumo; controlar a venda de psicotrópicos pelas farmácias do Município através do controle de receituários; fiscalizar a higiene e os materiais utilizados dos consultórios dentários, postos de saúde e ambulatórios

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	médicos; fiscalizar e orientar creches e escolas do Município em relação: a alimentação servida, inspeção nas lanchonetes, ventilação adequada, iluminação e espaço adequado para o número de crianças existentes; inspecionar terrenos baldios verificando se segue as normas necessárias de conservação; inspecionar cemitérios e necrotérios verificando higiene e normas de conservação; atender aos pedidos relacionados ao bem estar da população em geral; orientar os donos e encaminhar seus animais domésticos para análise, caso aja suspeita de doenças; coletar água ou alimentos para análise caso seja necessário; fazer a coleta de lixos contaminados e levá-los até o aterro sanitário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ALMOXARIFE**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos, visando a transcrição fornecida pela chefia; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação; protocolar documentos, comunicar o superior imediato da necessidade de compras e reposição de materiais de uso de todos os Departamentos; organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para o Setor de Contabilidade para realização de pagamento; realizar serviços relativos a compras, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário das mercadorias, elaborar relatórios periódicos; controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados como móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle; auxiliar no controle do uso da frota de veículos da prefeitura, receber os boletins de gastos, lançar a quilometragem percorrida, as peças repostas e o consumo de combustível, para calcular e confrontar através do sistema, para ser entregue ao Departamento Municipal da Administração para ser analisado; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ASSESSOR CONTÁBIL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; executar a escrituração dos atos e fatos contábeis orçamentário, financeiros, patrimoniais, de compensação de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios e registros de baixa de incorporação de bens patrimoniais; elaborar em manter atualizados os relatórios contábeis; elaborar relatórios contábeis em consonância com as áreas de patrimônio e almoxarifado, compras, licitações e contratos e recursos humanos, demonstrando de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas e as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas; promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; realizar empenhos, liquidar e fazer pagamentos; efetuar conferência de verbas indenizatórias; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, visando o atendimento da legislação e dos órgão de controle; elaborar as demonstrações contábeis e assessorar o controle de patrimônio, respondendo solidariamente com o responsável pelo Almoxarifado e Patrimônio; realizar perícias; elaborar quadros demonstrativos, relatórios, tabelas, compilando dados contábeis; zelar pela racionalidade e economicidade de matérias e mão de obra empregada na execução de suas tarefas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ASSISTENTE DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de Curso Técnico em Meio Ambiente.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

PECULIARIDADES DO CARGO:	Realizar inspeções ambientais para verificar a aplicação da legislação ambiental; monitorar o consumo de água, poços artesianos, corpos hídricos e emissões atmosféricas; organizar eventos para divulgar projetos e programas de meio ambiente; acompanhar prazos de licenciamento; organizar o controle de resíduos; participar de projetos de saneamento; lançar indicadores ambientais; prestar suporte ao processo de gestão ambiental; auxiliar na elaboração e controle de planos e projetos de gestão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ASSISTENTE DE CONTABILIDADE**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Auxiliar na administração de contas a pagar e a receber; organizar e preparar documentos; registrar fatos e movimentos contábeis; calcular impostos; elaborar relatórios, balancetes e demonstrações financeiras com supervisão de contabilistas; preencher contratos sociais e guias de recolhimento; inserir dados em planilhas, programas de computador e fichas de lançamentos contábeis; apurar valores tributários; atualizar livros fiscais; escriturar livros auxiliares e financeiros; solicitar certidões junto a órgãos públicos; verificar razões sociais e situações de empresas; reunir dados para demonstração de origem e aplicação de recursos; acompanhar e auxiliar no cumprimento da legislação trabalhista; conciliar horas trabalhadas e folhas de pagamento; atualizar dados financeiros em sistemas eletrônicos; analisar e classificar despesas, receitas e contas para prestar assistência ao planejamento orçamentário; dar baixa de pagamentos e recebimentos; arquivar documentos;

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	pesquisar documentos arquivados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ASSISTENTE DE TESOURARIA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Auxiliar o chefe de tesouraria em suas atribuições no que for necessário para o desenvolvimento das atividades da tesouraria; controlar das retiradas e dos depósitos bancários, conferir os extratos de contas correntes; acompanhar o recebimento de recursos financeiros oriundos da União, do Estado e de outros Municípios, em observância à legislação pertinente; acompanhar os repasses de recursos financeiros efetuados à Câmara Municipal, em observância à legislação pertinente; auxiliar no desenvolvimento, na guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura Municipal; controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal; escriturar o livro caixa; elaborar o boletim do movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Departamento Financeiro; efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira; manter o controle de depósitos e retiradas bancárias, mantendo em dia as fichas controle de contas; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ASSISTENTE SOCIAL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Serviço Social, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; propor e gerenciar convênios com as instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social; elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social; definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as deliberações e orientações do Conselho Municipal de Assistência Social; gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal; garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS; elaborar e garantir ações e serviços socioassistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.
CARGO:	**ATENDENTE**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Recepcionar, atender e orientar pessoas de acordo com suas pretensões, prestando-lhes as informacoes devidas e/ou direcionando-as para outros funcionários qualificados a responder; Atender e realizar chamadas telefônicas; Utilizar recursos de informática (computadores, impressoras, etc.), bem como executar trabalhos de digitação, alimentação de sistemas e impressão de documentos; Controlar a entrada e saída de pessoas e bens; Receber e transmitir mensagens; Receber, organizar, encaminhar e arquivar documentos; Fazer o controle patrimonial de bens, referente ao seu setor de trabalho; Confeccionar relatórios; Organizar o ambiente da recepção; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE BIBLIOTECA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos; auxiliar nos serviços de referência bibliográfica; organiza e revisa fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos; auxiliar na execução de atividades que estimulem o hábito da leitura; atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos; controlar a entrada e saída de material bibliográfico; orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento; conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca; recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário; organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	e documentos; manter os registros sempre atualizados; zelar pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.
CARGO:	**AUXILIAR DE CONTABILIDADE**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Realizar a emissão de notas de empenho; realizar o processamento das despesas, que compreende a liquidação da nota de empenho no sistema de orçamento público; realizar a emissão de documentos extras orçamentários; operar os sistemas de contabilidade pública, tesouraria e administrativos para execução de suas tarefas; redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: ofícios, memorandos, requerimentos, cartas, relatórios e outros pertinentes ao Setor Contábil e Administrativo; efetuar as baixas (pagamentos) no sistema de tesouraria das notas de empenhos e documentos extras orçamentários pagos pelo tesoureiro no sistema bancário; efetuar as baixas das responsabilidades no sistema de tesouraria dos recebedores de adiantamentos de diárias e de pequenas despesas após a conferência e emissão do relatório pelo tesoureiro; arquivar documentos; auxiliar o contador em outras tarefas correlatas; organizar os documentos por vencimentos e repassar ao tesoureiro em tempo hábil para o pagamento; operar máquinas calculadoras e computadores; efetuar cálculos de ordem contábil e financeira; informar e orientar rubricas orçamentárias ao setor de licitações quando solicitado; secretariar e elaborar atas; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE DENTISTA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido da habilitação profissional de Técnico de Higiene Dental / Auxiliar de Consultório Dentário e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Recepcionar pessoas que demandam dos serviços odontológicos encaminhando-os para o consultório; desenvolver atividades de apoio antes, durante e após a prestação do tratamento odontológico, dando-lhes as orientações devidas ao caso; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; participar e colaborar diretamente com o profissional ao lado da cadeira, durante o desenvolvimento do atendimento clínico do serviço odontológico (instrumentalizar); desenvolver atividades do tipo técnico-laboratorial (esterilização do material) realizadas ao nível do consultório; colaborar e desenvolver o controle administrativo, agendamento e retorno dos pacientes, organizando o arquivo dos pacientes e preparando fichas para atendimento; identificar através das planilhas de estoques as necessidades de materiais de sua área de trabalho e comunicar ao dentista; realizar as revelações de raio X no próprio consultório; manter a organização e a limpeza do consultório; utilizar uniforme branco e materiais de proteção para os atendimentos; zelar pela manutenção da limpeza periodicamente, assim como as condições de uso dos materiais odontológicos; realizar junto à equipe, projetos de orientação de escovação e palestras nas escolas do Município; executar a aplicação de flúor nas escolas municipais e estaduais do Município; realizar a aplicação de flúor em bebês no próprio consultório; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

CARGO:	**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – ADI**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação; cuidar das crianças, auxiliando no desenvolvimento de sua linguagem oral e escrita, propondo jogos e brincadeiras de acordo com a faixa etária das crianças; executar atividades de apoio ao Professor, realizando tarefas de higienização das crianças e acompanhamento das mesmas no repouso e na alimentação; realizar tarefas relacionadas à higiene da criança, alimentação e outras visando auxiliar o Professor numa perspectiva de garantia do bem estar e crescimento sadio da criança; zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pela criança no ambiente escolar; acompanhar o repouso das crianças; auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do Professor; participar da elaboração do projeto político pedagógico da Unidade Escolar de Educação Infantil; participar do planejamento, implementação e avaliação do plano de ação da unidade de ensino, seguindo as diretrizes curriculares da Secretaria de Educação; participar, quando necessário, dos momentos de planejamento com o pedagogo; participar dos momentos de avaliação e formação continuada; desempenhar outras funções afins, discutidas e indicadas no coletivo da Unidade Escolar para a sua melhor organização; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido da habilitação profissional de Auxiliar de

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	Enfermagem e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Prestar cuidados aos pacientes conforme o plano estabelecido; administrar a medicação prescrita; fazer curativos simples; fazer controle de sinais vitais: temperatura, pressão, respiração (T.P.R.) e pressão arterial (P.A.) do paciente; executar tratamentos diversos tais como: aspirações, nebulizações, etc.; colher material para exames de laboratório; fazer exames preventivos; operar o equipamento de esterilização para o processamento de material esterilizado; fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados; zelar pela manutenção da limpeza periodicamente nas dependências da unidade como limpeza dos móveis dos quartos e salas de urgência, assim como as condições de uso do material de enfermagem; aplicar B.C.G-ID, soros e vacinas de acordo com as normas vigentes; participar de reuniões, treinamentos, recebendo e fornecendo subsídios para melhorar o desempenho do pessoal de enfermagem; realizar orientação individual de pré e pós consulta como ver sinais vitais entes da consulta e depois orientá-lo quanto aos medicamentos e exames; identificar e comunicar ao enfermeiro as necessidades de material de sua área de trabalho; registrar as atividades executadas, nos impressos padronizados; utilizar todas as oportunidades para orientação individual ou grupal a clientela, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde; manter o bom funcionamento dos aparelhos de urgência e emergência; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE FARMÁCIA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

PECULIARIDADES DO CARGO:	Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verificar a sua quantidade em relação à ficha de estoque; elaborar e separar as solicitações da Unidade Básica de Saúde, da Estratégia da Saúde da Família e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas; relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa; distribuir medicamentos aos pacientes na Unidade Básica de Saúde e na Estratégia da Saúde da Família, bem como atender aos pacientes do Alto Custo; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE LIMPEZA PÚBLICA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto
PECULIARIDADES DO CARGO:	Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos a limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE MECÂNICO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto
PECULIARIDADES DO CARGO:	Auxiliar na manutenção de veículos leves e pesados; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças, ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de veículos leves e pesados em geral; realizar a lavagem das peças e demais componentes que compõem os veículos; efetuar a troca de óleo dos veículos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE MERENDEIRA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto
PECULIARIDADES DO CARGO:	Fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho; Iniciar na área de cocção da Cozinha Piloto, a preparação da primeira refeição, a qual sera distribuída

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	nas escolas municipais e estaduais de Tarabai, atendendo aos alunos do periodo matutino, de acordo com o cardápio variado e determinado pela Nutricionista; Fazer, depois do preparo das refeições a higienização na cozinha, lavando com detergente todos utensílios a pia e o chão; Iniciar a preparação para segunda refeição, que atendera aos alunos do periodo vespertino, seguindo o cardápio da primeira; Fazer o pré-preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e congelando a carne; Atender também as creches municipais, preparando refeições próprias às crianças que permanecem todo o dia nessas instituições; Lavar o prédio, externa e internamente; Lavar os recipientes, onde é armazenada a alimentação para o transporte até as escolas, com água e produtos adequados para lavagem; Limpar a lavanderia: área de lavagem, área de saída do veículo e garagem, com água e produtos de limpeza; Lavar os utensílios utilizados durante o período de seu turno de trabalho; Respeitar a escala de trocas de turno, feita pela Nutricionista; Fazer a manutenção dos produtos de limpeza, solicitando a compra do material que está faltando ao superior; Zelar pela contenção das despesas relativa ao material de consumo; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE SECRETARIA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo
PECULIARIDADES DO CARGO:	Recolher, selecionar, classificar e catalogar todos os documentos que circulam no setor ou que já possam ser arquivados definitivamente; organizar os arquivos de modo racional e simples, mantendo-os sob sua guarda, com o máximo de sigilo; garantir a perfeita conservação e

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	restauração dos documentos recolhidos; organizar as informações e fontes de pesquisa, de modo que qualquer documento solicitado possa ser rapidamente localizado; manter em dia a escrituração dos livros de registro, com o máximo de qualidade e o mínimo possível de esforço; colher assinaturas de documentos; protocolar documentos dirigidos ao setor; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE SERVIÇO GERAL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando às arvores, visando conservação, cultivar e embelezar canteiros em geral; efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos; auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou para garantir a correta instalação; zelar pela

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; cuidar dos parques e banheiros municipais e públicos da cidade; executar serviços gerais de carpa, limpeza de valetas, limpeza de bueiros, servente pedreiro, pintura de ruas, troca de lâmpadas, tapa buracos, varrição de ruas, entre outras; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; receber, armazenar e controlar estoque de materiais, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DE TESOURARIA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Analisar a documentação de diversos setores da Prefeitura Municipal, agrupando e codificando notas fiscais, avisos bancários, fim de assegurar a correta classificação contábil; analisar e conferir boletos de cobrança X obrigações de pagamentos aos fornecedores; auxiliar nas demais contabilizações: transferências bancárias, débitos diversos, despesas bancárias; contatar (fornecedores/Bancos) referente a boletos de pagamentos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**AUXILIAR DO DEPARTAMENTO PESSOAL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Efetuar controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de informações sobre: controle de férias, seguros, contas finais, licenças, abonos, ponto digital, horas extras, etc.; fornecer informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, e

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	outros órgãos que envolvam encargos sociais; efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças médicas, contas finais, suplementares, etc..; atender ao expediente normal da unidade e ao público em geral; fornecer informações cadastrais codificadas, implantação, atualização, cancelamento, etc.., ao centro de processamento de dados; analisar o controle de frequência dos funcionários e servidores em geral; elaborar minutas e expedição de portarias e certidões; efetuar o controle de prontuários, registros de empregados, carteiras profissionais e demais documentos dos servidores; instruir processos de pessoal e outros expedientes em geral; instruir Concursos Públicos e Processos Seletivos para admissão e seleção de servidores; efetuar o controle de tempo de serviço e aposentadorias; realizar a caracterização do adicional de insalubridade e periculosidade de acordo com as atividades desenvolvidas e laudo técnico; efetuar a abertura de CAT; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**BIBLIOTECÁRIO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de habilitação no Magistério, Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação; preservar e disseminar o conhecimento; analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; promover programas de leitura

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	e eventos culturais; planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Departamento Municipal de Educação; participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas; promover treinamento da equipe da biblioteca; orientar o usuário para leitura e pesquisa; processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas; realizar estatísticas dos serviços da biblioteca; oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca; prestar atendimento aos usuários; executar a política de seleção e aquisição de acervo; efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins; orientar os usuários na normalização de trabalhos; restaurar o acervo e zelar por sua conservação; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**CIRURGIÃO DENTISTA DA ESF**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Odontologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias destes tecidos, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face ao médico-assistente; identificar as afecções quanto à extensão e a profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestesias tronco-

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outras regulamentadas pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de Saúde, quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção do tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e sub-gengival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré-trans e pós-operatório; proceder as pericias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clinico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais e/ou por sistema eletrônico de dados, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumentos ou equipamentos utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**CONTADOR**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Contabilidade, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, par atender as exigências legais e formais do contrato; controlar a

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação dos recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento do controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, pericias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender as exigências legais; efetuar a análise e digitação em sistema informatizado para a prestação de contas junto ao Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; preparar a prestação de contas do Município e submete-la a apreciação do Tribunal de Contas; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	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; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**COORDENADOR**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Coordenar a parte administrativa e operacional da Seção em que estiver designado; instruir os servidores vinculados à Seção de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Diretor do Departamento; levar ao conhecimento do Diretor do Departamento, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao Diretor do Departamento de todas os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	própria; promover reuniões periódicas com os servidores; expedir todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução lhe cumpra fiscalizar; ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Prefeitura; cumprir e fazer cumprir as normas internas da Prefeitura; representar o Diretor do Departamento, quando designado; acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Seção, com a devida autorização do Diretor do Departamento; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor do Departamento, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público em geral que se dirige à Seção; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superior Imediato.
CARGO:	**COORDENADOR DA SEÇÃO DE TESOURARIA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades financeiras da Prefeitura; fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos; realizar o gerenciamento completo da área financeira da Prefeitura, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio, compras administrativas; coordenar as atividades da tesouraria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros; realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	manter relacionamento com bancos e execução das operações financeiras; dar suporte aos Diretores de Departamento, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance; realizar estudos de viabilidade econômica para novos projetos e convênios, mantendo interação com os Departamentos Municipais; assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas com os servidores do Departamento de Administração e Finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; manter o superior imediato informado das atividades realizadas na tesouraria; prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; manter atualizado e alimentado todos os relatórios e sistemas de Tesouraria inclusive aqueles necessários aos órgãos fiscalizadores e ao Sistema AUDESP; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**COVEIRO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Garantir a organização dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções; Abrir sepulturas e jazigos para enterramentos; realizar sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura; realizar exumações devidamente autorizadas; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para a abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	providenciar e executar a capina para limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelos equipamentos que lhe são confiados; requisitar material para suas atividades; abrir e fechar portões dos cemitérios; fazer transferência de ossadas para outros túmulos, quando devidamente autorizado; preparar o cemitério para o dia de finados; informar ocorrências no serviço de sua competência ao superior imediato; localizar na planta do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; limpar e carregar lixos existentes no cemitério; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**CUIDADOR (RES. TERAPÊUTICA)**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Atuar no Serviço de Residência Terapêutica, exercendo sua jornada de trabalho diurno ou noturno, conforme escala do coordenador do serviço; Prestar assistência aos usuários nas diversas necessidades básicas, zelando pelo bem estar e segurança; Proceder, orientar e auxiliar os moradores no que se refere à higiene pessoal, alimentação, locomoção e comunicação; Manter relacionamento cordial e prestativo com os moradores que estão sob sua responsabilidade ou cuidado; Manter-se vigilante em relação as necessidades básicas da vida diária dos moradores; acompanhar e avaliar o processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental dos moradores; Orientar na formação de valores éticos,

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	hábitos de higiene e boas maneiras, garantir a adaptação e bem estar; Ajudar a preparar e servir a alimentação, orientar sobre o comportamento adequado a mesa, o uso adequado de talheres; Cuidar da higiene, dar banho, trocar fraldas; auxiliar a se vestir, pentear e na guarda de seus pertences; Auxiliar e orientar na escovação dos dentes, ministrar medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros socorros; Acompanhar na ida e volta de saídas externas, passeios, banho de sol, consultas médicas; Monitorar os horários de repouso; Participar do planejamento, da execução e do desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas em grupos com o objeto de estimular o desenvolvimento biopsicossocial; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**DIGITADOR**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de prática em digitação.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Transcrever dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de “layouts” dos relatórios de saída, com a utilização de programas próprios; selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência. controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança; preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas; zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados; prestar orientação e efetuar treinamento de servidores, sempre que necessário; executar outras

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO PESSOAL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Coordenar, 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; 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 aplicável ao servidor; instruir os processos relativos a acidentes em serviço; organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal; efetuar os registros dos cargos e das funções em comissão, da lotação e do cadastro funcional dos servidores; expedir carteiras de identificação funcional dos servidores, bem como certidões e declarações funcionais; executar e controlar os procedimentos fornecimento de informações ao INSS, Ministério do Trabalho, PASEP, FGTS, GFIP e outros órgãos que envolvam encargos sociais, inclusive TCESP (Fase III -AUDESP); efetuar cálculos relativamente complexos, utilizando-se de fórmulas e envolvendo dados comparativos, visando a elaboração e pagamento de: vencimentos mensais, horas extras, licenças médicas, contas finais, suplementares; acompanhar os Concursos Públicos e Processos Seletivos para admissão e seleção de servidores;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ENFERMEIRO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Enfermagem, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados sócio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos da saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar o controle de equipamentos e materiais de consumo; realizar atividades assistenciais rotineiras: curativos, exame de glicemia capilar, aferição de pressão arterial, mensuração (peso e medida), administração de medicamentos, instrumentação em pequenas cirurgias, nebulização, tratamentos em situações de emergência, entre outros, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências destas situações; fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**ENFERMEIRO DA ESF**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Enfermagem, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Estratégia da Saúde da Família; realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida e da doença: Saúde da Mulher, Acompanhamento do Pré-natal e Planejamento Familiar, Saúde da Criança, Hipertensos, Diabéticos, Tuberculose, Hanseníase, Saúde Bucal, Saúde do Idoso: Saúde Mental; realizar atividades assistenciais rotineiras: curativos, exame de glicemia capilar, aferição de pressão arterial, mensuração (peso e medida), administração de medicamentos, instrumentação em pequenas cirurgias, nebulização, entre outros, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências destas situações; planejar ações como: cronograma anual do hiperdia, atendimento médico, enfermagem, visitas domiciliares, pequenas cirurgias, reunião de equipe; emitir relatório do atendimento médico; realizar pedidos semanais para material de consumo: farmácia, almoxarifado e impressos; responsabilizar-se pelos pedidos de manutenção e reparo dos equipamentos; efetuar o direcionamento dos encaminhamentos médicos especializados e exames de média e alta complexidade; realizar o fechamento do relatório SIA e SIAB de toda a equipe (agente comunitária de saúde, técnico em enfermagem, enfermeiro, médico, odontólogo); no nível de sua competência, executar ações de vigilância epidemiológica e sanitária: relatório semanal para vigilância epidemiológica, planilha de diarreia e agravos; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções; identificar as necessidades e realizar as ações de Oxigenioterapia, capacitando as Equipe de Saúde da Família no acompanhamento desta ação de atenção à Saúde; dirigir, quando necessário e desde que tenha habilitação, veículo para a realização das atividades do cargo, mediante autorização prévia; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Superior Imediato.
CARGO:	**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Agronomia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de inseto e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	possível do cultivo; orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas o Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custos dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; 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 sua atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	Município; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**ENGENHEIRO AMBIENTAL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Engenharia Ambiental, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica; estudar, planejar, e elaborar projetos ambientais; estudar da viabilidade técnico-econômica da implantação de projetos ambientais; assistir, assessorar e prestar consultoria em assuntos ambientais; dirigir obra e serviço técnico de engenharia ambiental; vistoriar, periciar, avalia e emitir laudos e pareceres técnicos; elaborar orçamentos; padronizar, mensurar e realizar o controle de qualidade; fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir trabalhos técnicos; executar desenhos técnicos; promover meios para conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não-renováveis; desenvolver atividades associadas a gestão e manejo de resíduos e efluentes; efetuar o gerenciamento dos recursos hídricos; efetuar o gerenciamento dos resíduos sólidos; desenvolver alternativas de uso dos recursos naturais, estabelecendo padrões educativos e técnicos para estimular a convivência sociedade-natureza; compreender os aspectos educacionais, tecnológicos, culturais, éticos e sociais da gestão ambiental, estabelecendo os fundamentos da sustentabilidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**ENGENHEIRO CIVIL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Engenharia Civil, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção; calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação; preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil, relativos às vias urbanas e obras de pavimentação em geral; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; realizar medições de obras e gerenciar convênios de sua área de atuação; analisar processos e aprovar projetos de obras, loteamento e desmembramento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projeto de pavimentação, energia elétrica, entre outros; promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares, de acordo com a regra legal; aprovar projetos de construção, demolição ou desmembramento de áreas ou edificações particulares; fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados; participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas pelo Município, conforme o disposto em legislação municipal; estabelecer as diretrizes viárias; avaliar imóveis, objeto de atos expropriatórios, de permuta, de aquisição, de doação, para locação e outras atividades do poder público; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**ESCRITURÁRIO "A"**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executa tarefas gerais administrativas, tais como: redigir, arquivar documentos, efetuar anotações e lançamentos diversos, acompanhar processos; operar microcomputadores e equipamentos assemelhados; executar procedimentos mecanizados, operar sistemas aplicativos de processamento de dados, bem como elaborar planilhas eletrônicas, preparar edições de textos; agilizar os processos de trabalho, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades; executar outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.
CARGO:	**ESCRITURÁRIO "B"**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos, visando a transcrição fornecida pela chefia; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação; protocolar documentos, comunicar o superior imediato da necessidade de compras e reposição de materiais de uso do setor; organizar e armazenar material e produtos, identificando–os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciar as

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	condições necessárias para evitar deterioramento e perda; realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para a Seção de Finanças para a realização do pagamento; - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**FARMACÊUTICO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Farmácia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente; dispensar produtos médicos e cirúrgicos, mediante receita médica; proceder controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo Portaria atual, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária); efetuar triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa; assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a Legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portaria, pareceres e manifesto; prestar assistência farmacêutica aos pacientes, enfocando os seguintes tópicos: os perigos da

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, etc., para garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população; desenvolver estudos sobre farmacovigilância; organizar e operacionalizar áreas das farmácias; desenvolver e atualizar uma padronização de medicamentos, junto aos médicos do Município, quando necessário; responsabilizar-se pelo armazenamento e controle de estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, vacinas, medicamentos, materiais de enfermagem, etc.); colaborar com o desenvolvimento de programas básicos de saúde no Município; participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos,..., orientando os pacientes na questão do uso de medicamentos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**FISCAL DE COMÉRCIO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo
PECULIARIDADES DO CARGO:	Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação; fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	encontradas; notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistoria realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal; elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; manter livre acesso aos departamentos municipais e mantê-lo informado quanto aos acontecimentos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**FISCAL GERAL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Fiscalizar imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**FISIOTERAPEUTA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Fisioterapia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, da verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporose, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisas cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outras; emitir laudos, atestados e relatórios fisioterapêuticos, analisar e prescrever órteses/próteses; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e a aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom, e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; 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 de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	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; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**FONOAUDIÓLOGO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Fonoaudiologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Avaliar a deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere área de comunicação escrita, oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem oral e escrita, motricidade oral e audição, objetivando a reeducação

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; 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 de 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; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**INSPETOR DE ALUNOS**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Completo.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

PECULIARIDADES DO CARGO:	Controlar o toque dos sinais de entrada, saída e intervalo dos alunos do Ensino Infantil e Fundamental, apertando um botão que aciona o sistema do equipamento sonoro, de acordo com um quadro de horários pré-estabelecido de funcionamento da escola; atender as solicitações dos professores quando estes necessitam de materiais ou equipamentos (giz, cadernos, T.V., vídeo, etc.) através de um quadro no qual são agendadas as utilizações dos mesmos ou por meio de pedidos verbais, levando até a sala de aula e recolhendo após o uso; entrar em contato com pais/responsáveis para entrega de comunicado sobre o aluno, via telefone ou pessoalmente, e neste caso levar duas vias do aviso que deverão ser assinadas a fim de que uma retorne ao controle da secretaria da escola; permanecer dentro da sala de aula à pedido dos professores, quando estes precisam se deslocar de suas atividades, a fim de evitar a desordem dos alunos ou orientar alguma atividade a ser desenvolvida; conduzir e acompanhar, quando necessário, alunos adoentados até seus responsáveis, ligando anteriormente para informar o caso; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**LANÇADOR**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Proceder o atendimento ao público em geral, prestando informações diversas, dentre elas aquelas direcionadas ao setor de tributação; digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos, visando a transcrição fornecida pela chefia; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	informações; redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação; preencher e receber, certidões diversas, mediante solicitação do contribuinte, verificando a possibilidade de prestar a informação; recolher a taxa de expediente e expedir a certidão, de forma fiel aos dados cadastrados para atender ao pedido do contribuinte; atualizar os cadastros de imóveis através de requerimentos e documentação comprobatória e também por meio de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações; efetuar o lançamento tributos diversos; verificar os setores da cidade para apuração do fato gerador dos lançamentos; elaborar cálculos dos tributos devidos ao município; verificar a coerência dos valores dos tributos lançados conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano; efetuar a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes; estar sempre atualizado em assuntos e legislação de natureza tributária; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**LICITADOR**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Tomar decisões em prol da boa condução da licitação, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas internas das unidades de compras descentralizadas ou não, o saneamento da fase preparatória, caso necessário; elaborar, em conjunto com o setor requisitante, o plano de contratação

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	anual, os estudos técnicos preliminares, projetos e anteprojetos, termos de referência e pesquisas de preço, para subsidiar o procedimento de contratação; acompanhar os trâmites da licitação, promovendo diligências, se for o caso, para que o calendário do plano de contratações anual seja cumprido na data prevista, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; conduzir a sessão pública da licitação, promovendo as seguintes ações: a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; b) verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital, em relação à proposta mais bem classificada; c) coordenar a sessão pública; d) verificar e julgar as condições de habilitação; e) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; f) encaminhar à comissão de contratação os documentos de habilitação, caso verifique a possibilidade de sanear erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica; g) indicar o vencedor do certame; h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e i) encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação; remeter todas as informações relativas à licitações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema AUDESP – Fase IV ou por qualquer outro meio; executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação ou a critério do Diretor de Departamento de Licitações e Contratos.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

CARGO:	MECÂNICO
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Completo, acrescido de Curso Técnico.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Examinar veículos leves e pesados, inspecionando-os diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção de alimentação de combustíveis, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; encaminhar o veículo a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**MÉDICO - 20/40 HORAS**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Medicina, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnostico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminha-los ao especialista; Analisar e interpretar resultados de exames diversos,

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnostica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prescrever medicamentos, indicando a dosagem, e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Prestar atendimento em urgências clinicas; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participara do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder a pericias-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; 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; Coordenar equipes técnicas de serviços ja existentes ou a serem criadas; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a 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; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente a sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Municipio; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**MÉDICO DA ESF**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Medicina, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS; realizar busca ativa das doenças infectocontagiosas; aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	que necessitem de internação hospitalar; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência; verificar e atestar óbito; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; dirigir o veículo, caso necessário e desde que habilitado, para a realização das atividades do cargo, mediante autorização prévia; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**MÉDICO GINECOLOGISTA - 10HS**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Medicina, acrescido de especialização em Ginecologia e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncótica); executar cauterizações de colo de útero com criocautério; realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais. avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco. executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto; realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário; fornecer referência hospitalar para parto; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**MÉDICO PSIQUIATRA (CAPS)**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3ª Grau Completo em Medicina, acrescido da habilitação para o exercício do cargo, especialização em Psiquiatria e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Realizar consultas e atendimentos médicos; Tratar e reabilitar pacientes dos mais variados distúrbios mentais; Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, ligadas a saúde mental, à patologia, ao tratamento clínico e cirúrgico do organismo humano; Coordenar programas e serviços em saúde; Realizar pericias, auditorias e sindicâncias médicas; Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; Prescrever e acompanhar o tratamento médico especializado, bem como suspendê-lo quando necessário;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	Determinar intervenções para usuários em surto psicótico agudo, com risco de suicídio ou riscos a outrem; Participar no planejamento e organização de atividades reabilitacionais e de integração dos pacientes; Orientar as famílias quanto a conduta e quanto ao tratamento médico, buscando garantir a adesão; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**MERENDEIRA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1ª Grau Incompleto.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho, tomando banho e vestindo o uniforme próprio para a tarefa, o qual consiste em roupas brancas, botas, touca e avental; iniciar na área de cocção da Central de Alimentação, a preparação da primeira refeição, a qual será distribuída nas escolas municipais e estaduais de Tarabai, atendendo aos alunos do período matutino, de acordo com o cardápio variado e determinado pela nutricionista; fazer, depois do preparo das refeições a higienização na cozinha, lavando com detergente todos utensílios a pia e o chão; iniciar a preparação para segunda refeição, que atenderá aos alunos do período vespertino, seguindo o cardápio da primeira; fazer o pré preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e congelando a carne; atender também às creches municipais, preparando refeições próprias às crianças que permanecem todo o dia nessas instituições; lavar o prédio, externa e internamente; lavar os recipientes, onde é armazenada a alimentação para o transporte até as escolas, com água e produtos adequados para lavagem; limpar a lavanderia: área de lavagem, área de saída do veículo e garagem, com água e

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	produtos de limpeza; lavar os utensílios utilizados durante o período de seu turno de trabalho; respeitar a escala de trocas de turno, feita pela nutricionista; fazer a manutenção dos produtos de limpeza, solicitando a compra do material que está faltando ao superior; zelar pela contenção das despesas relativa ao material de consumo; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**MONITOR DE INFORMÁTICA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de curso técnico ou superior na área de Informática.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar atividades de instrução para crianças e adolescentes da Rede Municipal de Ensino do Município de Tarabai; ensinar noções gerais de informática, abrangendo conhecimento de hardware, sistema operacional, editor de textos, planilhas eletrônicas; propor atividades práticas e avaliativas; realizar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos dos laboratórios, zelando pelos mesmos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**MOTORISTA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, crescido de Carteira Nacional de Habilitação “E” e experiência comprovada de 02 anos.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Vistoriar o veículo, verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo cárter e testar freios e parte elétrica e freios, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girar a chave de ignição, para aquecer e possibilitar a movimentação do veículo; conduzir (dirigir) os veículos em questão, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte de

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	pessoas, cargas e documentos; observar e cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro; Conduzir ônibus escolar, recolhendo as crianças na zona rural e urbana em frente das residências destas e deixá-las nas escolas públicas municipais, que incluem ensino infantil, fundamental e médio, entregando-as em sua residência no final das aulas; transportar o conteúdo alimentar com a devida segurança, de maneira que este não venha a sofrer danos durante o transcorrer do trajeto; conduzir caminhão, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; conduzir ambulância realizando o transporte de pacientes; zelar pela limpeza, manutenção e reparos necessários do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento; examinar as ordens de serviço verificando a localização dos depósitos e estabelecimentos onde serão efetuadas a carga e descarga de materiais quando necessário; dirigir outros veículos quando solicitado, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente; preencher corretamente o Mapa de Controle de Viagens; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**MOTORISTA DE GABINETE**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, crescido de Carteira Nacional de Habilitação “E” e experiência comprovada de 02 anos.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Vistoriar o veículo, verificar o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo cárter e testar freios e parte elétrica e freios, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girar a chave de ignição, para aquecer e possibilitar a movimentação do

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	veículo; conduzir (dirigir) os veículos oficiais, executando manobras referentes à marcha e direção, segundo o trajeto determinado, para fins de transporte de pessoas, cargas e documentos; observar e cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro; zelar pela limpeza, manutenção e reparos necessários do veículo, comunicando possíveis problemas e requisitando os devidos reparos, para assegurar suas condições de funcionamento; acompanhar o chefe do Poder Executivo prestando suporte e a assistência requerida na condução do veículo que o transporta, além de assessorá-lo em demais necessidades como: encaminhar documentos em repartições, examinar agendas, programar itinerários de acordo com a necessidade do Prefeito Municipal, etc.; dirigir outros veículos quando solicitado, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**NUTRICIONISTA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Nutrição, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Proceder ao planejamento e elaboração dos cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; Programar e desenvolver treinamentos técnicos, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos beneficiados, para

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos géneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, inclusive em caráter "interdisciplinar" (Departamento de Saúde/Vigilância Sanitária), avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender as necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; Efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, anotando em formulários apropriados, para estimular o custo médio da alimentação; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas ao serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e seus conhecimentos teóricos e práticos , para garantir regularidade no serviço; Providenciar recursos adequados, para assegurar a confecção de uma alimentação sadia; Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de géneros alimentícios, alimentos semi separados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material especifico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública (por exemplo, a

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	avaliação antropométrica), desenvolvendo campanhas educativas e outras atividades correlatas, afim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e consequente melhoria da saúde coletiva; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**OPERADOR DE MÁQUINA/PATROLEIRO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Completo, acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (categoria mínima "C") e experiência comprovada de 02 anos.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Vistoriar o maquinário, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do maquinário, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar sua manutenção; dirigir o maquinário, manipulando os comandos e observando o fluxo do trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais de carga e descarga; executar serviços de terraplanagem, tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; realizar serviços de compressão, nivelamento de camadas de terra, de brita, asfalto, etc..., com o rolo compressor ou compactador; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina; efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus componentes, seguindo as medidas de segurança do fabricante, para assegurar o bom funcionamento das mesmas; efetuar o abastecimento dos equipamentos, observando o nível e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso, de acordo com as

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	instruções do fabricante; fazer o controle de custos dos equipamentos, mantendo atualizado o consumo de óleo e lubrificante, peças e assessórios. recolher o maquinário após a jornada de trabalho, conduzindo-o ao Pátio Municipal; dirigir outros veículos quando solicitado, desde que possua Carteira nacional de Habilitação correspondente; efetuar reparos de emergência no maquinário; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ORIENTADOR SOCIAL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Mediar os processos grupais de serviços socioeducativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior das unidades; Participar das atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução; Alimentar o sistema de informação, sempre que for designado; Atuar como referência para os usuários e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo de usuários sob sua responsabilidade; Registrar a frequência dos usuários, registrar as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente das informações para os profissionais de referência; Organizar e facilitar as situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; Desenvolver oficinas esportivas, culturais e de lazer; Acompanhar os Projetos de Orientação Profissional; Mediar os processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social; Identificar e encaminhar as famílias para as Unidades; Participar de atividades de

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; Atender a necessidades de todos os equipamentos, bem como mediante determinação superior; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**PEDREIRO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto e experiência comprovada de 02 anos.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas; orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas; operar betoneiras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**PROCURADOR JURÍDICO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Direito, acrescido da habilitação para o exercício da profissão, registro no conselho da categoria e 03 (três) anos de experiência.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Zelar pelo cumprimento da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo e da Lei Orgânica Municipal, bem como pelos preceitos fundamentais delas decorrentes; representar o município de Tarabai e prover a defesa de seus interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que for autor, réu,

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	assistente, opoente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado; propor ação, desistir, confessar, compromissar, receber e dar quitação; emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas; assessorar a administração pública municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município; promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à cobrança da dívida ativa do Município; minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica; promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública e interesse social; prestar informações em mandado de segurança impetrados contra o Prefeito e as demais autoridades municipais; propor ao Prefeito, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos; requisitar a qualquer órgão da administração, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, tendo prioridade de atendimento; zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos; promover ações civis públicas para a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, das finanças públicas, do consumidor e de outros interesses difusos e coletivos, e ações de improbidade administrativa, ou a habilitação Municipal, como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	desenvolver a advocacia preventiva tendente a evitar demandas judiciais e contribuir para o aprimoramento institucional da Administração Pública, inclusive mediante a elaboração de projetos de lei e de outros diplomas normativos; propor orientação jurídico-normativa para a Administração Pública Municipal; executar outras tarefas correlatas.
CARGO:	**PSICÓLOGO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Psicologia, acrescido da habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Atender gestantes acompanhando a gravidez, parto e puerpério, para integrar suas vivências emocionais e corporais; preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões em relação a conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; acompanhar programas de pesquisa treinamento e políticas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade do tratamento em nível de macro e micro sistemas; atuar junto a equipe multiprofissional, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo nas unidades básicas de Saúde, ambulatórios e demais instituições; planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adequando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamentos de fatores emocionais que

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	comprometem o bem estar psicológico; realizar estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área da psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, em casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para a prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**PSICOPEDAGOGO (CAPS)**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia, com especialização em Psicopedagogia.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da unidade do CAPS; Promover a articulação junto às famílias dos pacientes e à comunidade, facilitando o processo de integração da sociedade; Coordenar, em parceria com os demais técnicos, no âmbito da unidade CAPS, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos pacientes, em colaboração com os familiares; Realizar diagnóstico e intervir mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de pedagogia e/ou psicopedagogia; Utilizar métodos de diagnóstico, técnicas e instrumentos pedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionados com a aprendizagem; Apoiar pedagógica e/ou psicopedagógica aos trabalhos nos espaços institucionais; Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	práticos de pedagogia; Compor a equipe do CAPS e ter habilidade para trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico e elaboração do programa de tratamento; Elaborar testes para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; Orientar a família do paciente e & comunidade quanto as condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para aceitação do paciente em seu meio; Adaptar os meios e materiais disponíveis, pessoais e ambientais para desempenho funcional do paciente (incluindo adaptações do ambiente doméstico ou de trabalho); Utilizar com emprego de atividades métodos específicos para educação e reeducação de função de sistemas do corpo humano; Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere aos programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem sequelas funcionais; Supervisionar pacientes em trabalhos teóricos e práticos em terapia ocupacional; Emitir parecer terapêutico na área de sua abrangência; Preencher impressos (relatórios, prontuários, auxiliar na elaboração de laudos de APAC etc.); Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**SECRETÁRIO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação; protocolar documentos, comunicar o superior imediato da necessidade de compras e reposição de materiais de uso do Departamento; organizar e armazenar material e produtos, identificando–os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda; realizar trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação; planejar, coordenar, orientar e controlar as atividades de sua unidade referentes aos serviços de comunicação administrativas, seguindo normas e procedimentos, visando

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	assegurar o fluxo normal de trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos; supervisionar as atividades inerentes à administração de recursos humanos, consultando outras unidades para verificar sua necessidade de ampliação ou modificação de pessoal; promover as medidas necessárias para manutenção, conservação e segurança da unidade, detectando falhas e determinado as modificações necessárias, para assegurar a normalidade aos serviços; supervisionar e coordenar as atividades relativas aquisição de materiais permanente e de consumo, e as referentes ao controle do cadastro patrimonial dos bens móveis, máquinas e equipamentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade; organizar e presidir reuniões da unidade, inteirando-se dos trabalhos e dificuldades da unidade sob sua responsabilidade; promover a realização de estudos relacionadas com as necessidades, verificando a prioridade das mesmas para efeito de viabilização; coordenar e executar a parte de comunicação e divulgação das atividades propostas, a fim de manter todos os munícipes de funcionários informados sobre os projetos em execução; aprimorar os recursos humanos, através de cursos e palestras, juntamente com todos os coordenadores de todos os Departamentos, avaliando a necessidade de capacitação e solicitando programas destinados ao Departamento; participar de eventos, inclusive fora do município; elaborar e coordenar os projetos da unidade, consultando os funcionários que estão diretamente no Projeto, a fim de avaliar a qualidade da produção e prestar-lhes informações e subsídios para a realização das tarefas; representar o superior imediato no caso de uma impossibilidade de comparecer aos eventos; supervisionar os

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	colaboradores municipais, auxiliando-os nos projetos a serem executados, dando-lhes todo o suporte necessário na realização das tarefas; auxiliar no preparo da documentação para prestação de contas do Município e submetê-la a apreciação do Tribunal de Contas; auxiliar na elaboração, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura, do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal; auxiliar na elaboração de projetos de leis e decretos, com consequente envio ao departamento correspondente; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Digitar relatórios e demais correspondências da unidade em questão, atendendo as exigências de padrões estéticos; visando a transcrição fornecida pela chefia; organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações; redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação; fazer o alistamento militar, através de formulário, preencher o formulário quando vir para a entrevista, aplicar o pagamento de multa quando necessário, preparar a guia, para fazer o alistamento; entregar mensalmente um relatório para a delegacia, através do preenchimento do documento que é recebido pelo serviço militar, para efeito de controle; recepcionar as pessoas que recorrem a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	prestar-lhes as informações e serviços solicitados; atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações referentes aos serviços executados; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**SUPERVISOR DE TRIBUTOS**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Proceder o atendimento ao público em geral, prestando informações diversas, dentre elas aquelas direcionadas ao setor de tributação; redigir memorandos, relatórios, ofícios, atendendo as exigências de padrões estéticos; preencher e receber, certidões diversas, mediante solicitação do contribuinte, verificando a possibilidade de prestar a informação; recolher a taxa de expediente e expedir a certidão, de forma fiel aos dados cadastrados para atender ao pedido do contribuinte; atualizar os cadastros de imóveis através de requerimentos e documentação comprobatória e também por meio de fiscalização da situação dos imóveis, fazendo uso de medições, desenhos e alterações nos sistemas e documentos, para renovar ou comprovar as informações; efetuar lançamentos de IPTU, Alvarás e ISS; verificar a coerência dos valores de IPTU, ISS e Alvará emitidos conforme atualização dos dados efetuados no decorrer do ano, para controle dos dados; efetuar a emissão de guia de recolhimento de acordo com o cadastro referente a serviços prestados pela Prefeitura Municipal aos contribuintes; receber o requerimento e fazer a emissão da guia de expediente; estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais; orientar no despacho de processos e documentos relativos à tributação; supervisionar o processo de lançamento e

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas; supervisionar o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas; supervisionar o processo de inscrição de débitos em Dívida Ativa; estabelecer juntamente com a Fazendo Pública a política de distribuição dos avisos de lançamentos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de Curso Técnico de Enfermagem.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na unidade de saúde; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da unidade de saúde, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**TÉCNICO DE ENFERMAGEM DA ESF**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de Curso Técnico de Enfermagem.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.);

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe; prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na unidade de saúde; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da unidade de saúde, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; dirigir o veículo necessário para a realização das atividades do cargo, desde que habilitado, mediante autorização prévia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**TÉCNICO EM FARMÁCIA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo, acrescido de Curso Técnico em Farmácia.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Desempenhar suas funções na Farmácia de forma a colaborar com o bom funcionamento das atividades levando em consideração o cumprimento de Normas, Regulamentos e Legislações vigentes estabelecidas, sob supervisão do Farmacêutico; Interpretar receitas; Dispensar medicamentos; Orientar paciente sobre uso correto da medicação, e reações adversas; Colocar etiquetas nos remédio e manter a conservação dos medicamentos; Analisar previamente durante a separação e/ou entrega do medicamento ao paciente (apresentação

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	física, validade, quantidade adequada, lote da medicação entregue conforme baixa no sistema da farmácia, sempre conferindo histérico do paciente; entre outros.); Relatar a necessidade de abastecimento quando o estoque atingir a sua quantidade mínima de demanda bem como as validades próximas ao vencimento; encaminhar medicamentos vencidos aos 6rgaos competentes; Efetuar manutenção de rotina; Abastecer as prateleiras com os medicamentos, para permitir o rápido e permanente atendimento; Controlar estoques; Receber medicamentos das distribuidoras a conferir a apresentação, lote, validade e quantidade para depois organiza-los nas prateleiras com a sua identificação correspondente; Auxiliar na elaboração de relatórios e pedidos; Manter o ambiente de trabalho organizado, higienizar equipamentos, aparelhos, zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso; Manter a ética profissional; Prestar auxílio em todas as atividades pertinentes a Farmácia que lhe forem atribuídas pelo Farmacêutico; Participar de ações e/ou programas sobre educação continuada; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**TELEFONISTA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Prestar atendimento ao público, dando informações e orientações a quem se dirige à unidade administrativa; orientar a utilização, por terceiros, das dependências da unidade administrativa; atender com presteza as chamadas telefônicas internas e externas; executar operações com aparelhos e mesas de comunicações telefônicas; efetuar as ligações urbanas e

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	interurbanas solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo e demais servidores; controlar, com rigor, as ligações telefônicas externas, especialmente as interurbanas, e o serviço de fac-símile; organizar os serviços de transmissão e recepção e mensagens via telefônica ou e-mail, transmitindo-as sob orientação superior e encaminhando ao destinatário' as mensagens recebidas; operacionalizar com prioridade mensagens de emergência; organizar os jornais diários e periódicos recebidos pela unidade administrativa; executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**TERAPEUTA OCUPACIONAL (CAPS)**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Terapia Ocupacional, acrescido de registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; Avaliar o paciente quanto as suas capacidades e deficiências; Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação; Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução; Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares; Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; Utilizar recursos de informática; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas pelo superior imediato.
CARGO:	**TESOUREIRO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	2º Grau Completo.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

PECULIARIDADES DO CARGO:	Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas com o Coordenador da Seção de Tesouraria; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recolhimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**TRABALHADOR BRAÇAL**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros públicos; executar serviços de carga e descarga de materiais diversos; executar serviços diversos de limpeza em obras; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; - Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; desobstruir estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros materiais, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; auxiliar na manutenção e lavagens de máquinas e veículos; auxiliar nos serviços de mecânica e máquinas e veículos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**VETERINÁRIO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Medicina Veterinária, acrescido de habilitação para o exercício da profissão e registro no conselho da categoria.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; promover o controle sanitário da reprodução animal destinada a indústria e a comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; realizar visitas a comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a formação e o acumulo de moléstias infectocontagiosas; promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita “in loco”, para fazer cumprir a legislação pertinente; orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; participar das atividades administrativas, de controle

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	e de 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; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalhos afetos ao Município; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**VIGIA**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios públicos e áreas adjacentes, verificando-se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente; examinar instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidade, para possibilitar a tomada de providências necessárias no sentido de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos; controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais fazendo registros, para evitar desvios dos mesmos; relatar ao superior as ocorrências de seu setor para permitir a tomada de providencias a cada

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	caso; cuidar de praças, parques, jardins e outros, para evitar a depredação do patrimônio público, orientando quanto ao uso de bancos, banheiros etc.; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior mediato.
CARGO:	**VISITADOR SANITÁRIO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições e orientar quanto a necessidade de controlar o mosquito transmissor da dengue; visitar residências e solicitar vistoria para verificar se existem depósitos de proliferação de mosquitos *aedes aegypti*, como vasos com água, pneus abandonados com deposito de agua de chuvas entre outros e orientar ao morador; organizar e executar campanhas de prevenção no município quanto a necessidade de eliminação desta doença; programar, acompanhar e avaliar a dedetização no município quando no caso de epidemias; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ZELADOR DO CEMITÉRIO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Colaborar com a limpeza do cemitério; preservar, cultivar, ornamentar o jardim do cemitério; realizar pequenos reparos no espaço físico do cemitério, procurando mantê-los em funcionamento; colaborar no bom funcionamento do cemitério; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso do cemitério; verificar, ao final do expediente, se as portas e janelas estão devidamente fechadas, zelando pela segurança das instalações do cemitério; cumprir as determinações do superior imediato; assegurar medidas de segurança

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	relativas a incêndios, segurança, vandalismo e furtos; responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda; informar ao superior imediato a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do cemitério; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ZELADOR DO ESTÁDIO**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Colaborar com a limpeza do estádio; preservar e cultivar o campo do estádio; realizar pequenos reparos no espaço físico do estádio, procurando mantê-los em funcionamento; colaborar no bom funcionamento do estádio; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso do estádio; verificar, ao final do expediente, se as portas e janelas estão devidamente fechadas, zelando pela segurança das instalações do estádio; cumprir as determinações do superior imediato; assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo e furtos; responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda; informar ao superior imediato a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura do estádio; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
CARGO:	**ZELADOR (PRAÇA, PISC., RODOV., SAN.)**
NATUREZA:	Provimento Efetivo.
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	1º Grau Incompleto.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Colaborar com a limpeza de praças, piscinas, rodoviária, entre outros próprios públicos; preservar, cultivar, ornamentar o jardim dos espaços públicos; realizar pequenos reparos no espaço físico do espaço público, procurando mantê-los em

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	funcionamento; colaborar no bom funcionamento dos espaços públicos; fazer ronda de inspeção em intervalos fixados; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões ou portas de acesso aos espaços públicos; verificar, ao final do expediente, se as portas e janelas estão devidamente fechadas, zelando pela segurança das instalações dos espaços públicos; cumprir as determinações do superior imediato; assegurar medidas de segurança relativas a incêndios, segurança, vandalismo e furtos; responsabilizar-se pelos materiais e equipamentos sob sua guarda; informar ao superior imediato a existência de problemas e ocorrências relacionados a equipamentos e infraestrutura dos espaços públicos; executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO:	**AUDITOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo nas áreas de Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Sociais ou Administrativa e ser Servidor Público Efetivo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; viabilizar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias; comprovar a legitimidade dos atos de gestão; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC no 101/2000; tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	ativos, tendo em vista as restrições constitucionais da LC n" 101/2000; realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da LC no 101/2000, informando-o sobre a necessidade de providências e, em caso de não-atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado; cientificar a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal.
CARGO:	**CHEFE DE GABINETE**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades de competência da Chefia de Gabinete, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (art. 15).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem com planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Finanças, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 23, I).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem com planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Finanças, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 23, II).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Planejamento e Orçamento, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 23, III).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Tributação, Fiscalização e Arrecadação, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 23, V).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo e ser Servidor Público Efetivo.

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Pessoal, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 23, VI).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Compras, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 23, VII).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 23, VIII).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento,

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 23, IX).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo na área de Informática, preferencialmente, ou 2º Grau Completo, acrescido de Curso Técnico de Informática.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 23, X).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Engenharia, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Obras e Engenharia, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 24, I).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar,

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Serviços Públicos, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 24, II).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Habitação, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 24, III).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Saúde, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 25, I).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Enfermagem, acrescido de registro no conselho da categoria e ser Servidor Público Efetivo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	Enfermagem, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 25, II).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo e ser Servidor Público Efetivo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Vigilância Epidemiológica, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 25, III).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Vigilância Sanitária, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 25, IV).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E REMOÇÃO DE PACIENTES**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Transporte e Remoção de Pacientes,

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 25, V).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO DE EXAMES E CONSULTAS**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Agendamento de Exames e Consultas, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 25, VI).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Agricultura e Pecuária, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 26, I).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Meio Ambiente, constantes na Estrutura

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 27, I).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo em Nutrição, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Alimentação Escolar, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 28, I).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FROTA DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Frota de Veículos Automotores, Máquinas e Equipamentos, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 29, I).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Assistência Social, constantes na

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

	Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 30, I).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Trabalho, Emprego e Renda, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 30, II).
CARGO:	**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER**
NATUREZA:	Provimento em Comissão (livre nomeação exoneração).
REQUISITOS PARA INVESTIDURA:	3º Grau Completo, preferencialmente, ou 2º Grau Completo.
PECULIARIDADES DO CARGO:	Executar as competências comuns a todos os Diretores de Departamento, bem como planejar, organizar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Departamento de Cultura e Turismo, constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Tarabai (arts. 22 e 31, I).

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Gabinete do Prefeito
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

ANEXO V

TABELA VENCIMENTOS

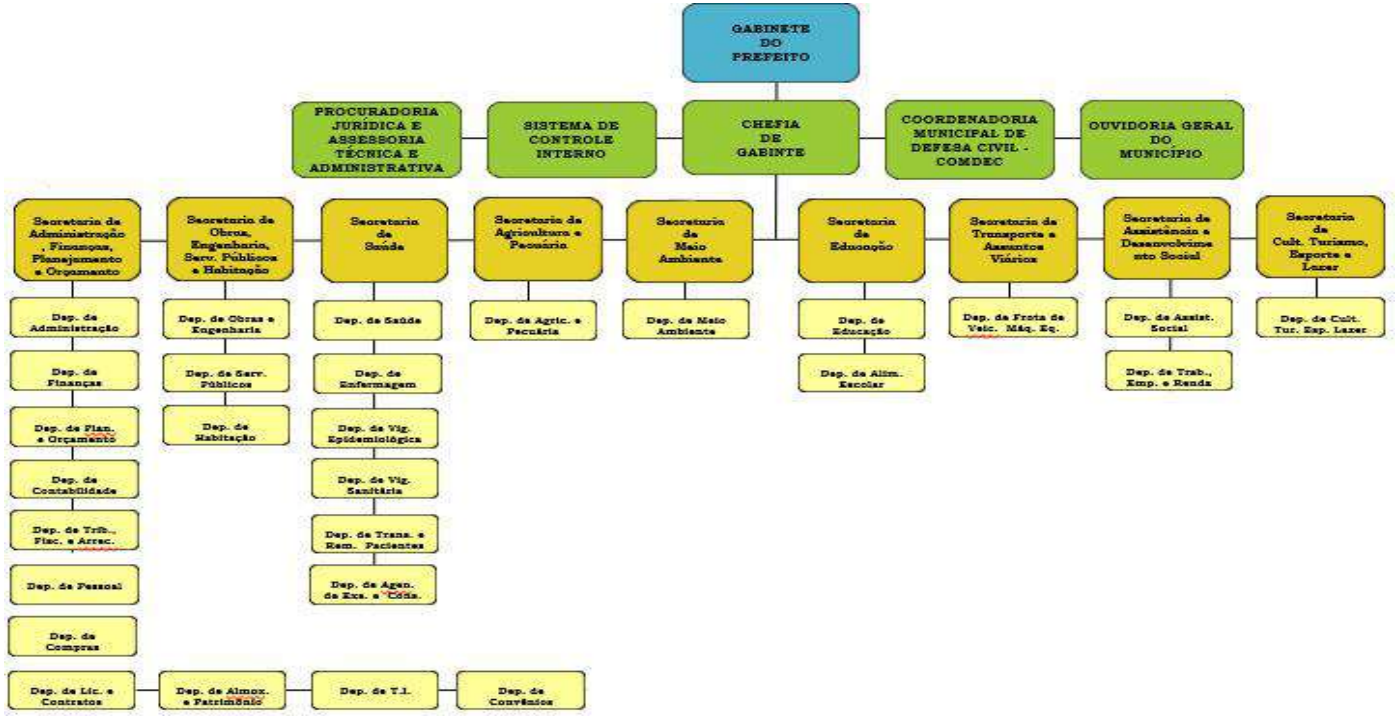
REFERÊNCIA/GRUPO	GRAU/NÍVEL	VALOR
1	A	R$ 1.578,00
2	A	R$ 1.578,00
3	A	R$ 1.578,00
4	A	R$ 1.578,00
5	A	R$ 1.578,00
6	A	R$ 1.578,00
7	A	R$ 1.578,00
8	A	R$ 1.578,00
9	A	R$ 1.578,00
10	A	R$ 1.578,00
10	1	R$ 1.578,00
10	2	R$ 1.578,00
11	A	R$ 1.578,00
12	A	R$ 1.635,28
12	1	R$ 1.709,94
13	A	R$ 1.882,46
13	1	R$ 1.950,34
14	A	R$ 2.064,70
14	1	R$ 2.276,42
14	2	R$ 2.645,73
14	3	02 (dois) salários mínimos
15	A	R$ 2.992,73
15	1	R$ 3.384,50
16	A	R$ 4.564,08
17	A	R$ 5.925,46
18	A	R$ 13.604,26

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

ANEXO VI - ORGANOGRAMA FUNCIONAL



Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

MUNICÍPIO DE TARABAI
CNPJ n. 44.873.396/0001-57
Avenida Prefeito Waldemar Calvo, 2305, Centro, CEP 19.210-000
Telefone: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br – site: www.tarabai.sp.gov.br

ANEXO VII
(DEMONSTRATIVO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO)
(de que trata o artigo 16 da Lei Complementar n. 101/2000)

D E C L A R A Ç Ã O

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, Prefeito Municipal de Tarabai, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C L A R A, para fins de cumprimento do inciso II, do artigo 16 da Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, que o aumento da despesa que se pretende fazer como esta, está totalmente adequada com o Plano Plurianual – PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e na Lei Orçamentária Anual – LOA.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente declaração, para surtir os efeitos de direitos legais.

Prefeitura Municipal de Tarabai – SP, em 9 DE ABRIL DE 2025.

(assinado digitalmente)
RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

Jusfy ID: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Município de Tarabai - SP
Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2, de 2001, e Lei 14.063, de 2020, garantindo autenticidade, validade jurídica e integridade.

Página de Assinaturas

jusfy

Número do documento: 1186260b-6d8c-4824-b703-bc5b297a360d
Código do documento: 203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1
Link do documento no cofre Jusfy: https://sign.jusfy.com.br/approval/203e1ea1-b9c8-4168-a48d-b1a7dc1a2fe1

Signatários

Signatário: RUBENS PINAFFI JUNIOR
Documento Assinado em: 09/04/2025 às 11:01.
Função: Assinado como representante legal
E-mail: rubinhorm26@hotmail.com
CPF: 369.366.358-06
IP do Usuário: 143.208.124.227

Prefeitura Municipal de Tarabai
AV. PREFEITO WALDEMAR CALVO, 2305
44873396/0001-57 Exercício:2025

DECRETO Nº 2118/2025, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

Remaneja recursos do orçamento vigente de 2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE TARABAI, no uso da atribuição que lhe confere o art.9°, da Lei nº 1773 de 06/12/2024 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2025.

DECRETA:

Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº1773, de 06 de DEZEMBRO de 2024) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.
Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

TARABAI, 16 de JANEIRO de 2025

_____

ANEXO

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 01 01 Gabinete e Dependencias				
Ficha: 15	04.122.0002.2002.0000	COORDENAÇÃO SUPERIOR		18.500,00
	3.3.90.33.00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOC		
LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 04 01 Gestão Administrativa do FMAS				
Ficha: 247	08.122.0004.2034.0000	ATENDIMENTO SOCIAL GERAL		2.300,00
	3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO		
LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 05 01 Fundo Municipal da Saúde				
Ficha: 111	10.301.0005.2006.0000	SAUDE PARA TODOS		20.000,00
	3.3.90.32.00	MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA		
LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 06 01 Ensino Fundamental - Proprio				

Prefeitura Municipal de Tarabai
AV. PREFEITO WALDEMAR CALVO, 2305
44873396/0001-57 Exercício:2025

DECRETO Nº 2118/2025, DE 16 DE JANEIRO DE 2025 ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 06 01 Ensino Fundamental - Proprio

Ficha:	249	12.361.0006.2007.0000 3.3.50.39.01	CRIANÇA NA ESCOLA TERMO DE COLABORAÇÃO	13.200,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 11 01 SERM

Ficha:	248	26.782.0009.2012.0000 3.3.90.30.00	ESTRADAS VICINAIS MATERIAL DE CONSUMO	20.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 74.000,00

REDUÇÕES

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 01 01 Gabinete e Dependencias

Ficha:	17	04.122.0002.2002.0000 3.3.90.39.00	COORDENAÇÃO SUPERIOR OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	-18.500,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 04 01 Gestão Administrativa do FMAS

Ficha:	51	08.122.0004.2034.0000 3.3.90.30.00	ATENDIMENTO SOCIAL GERAL MATERIAL DE CONSUMO	-2.300,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 04 05 Bloco da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexida

Ficha:	83	08.245.0004.2036.0000 3.3.50.39.01	ATENDIMENTO SOCIAL GERAL TERMO DE COLABORAÇÃO	-13.200,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 05 01 Fundo Municipal da Saúde

Ficha:	110	10.301.0005.2006.0000 3.3.90.32.00	SAUDE PARA TODOS MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA	-20.000,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 11 01 SERM

Ficha:	219	26.782.0009.2012.0000 3.3.90.30.00	ESTRADAS VICINAIS MATERIAL DE CONSUMO	-20.000,00

Prefeitura Municipal de Tarabai
AV. PREFEITO WALDEMAR CALVO, 2305
44873396/0001-57 Exercício:2025

DECRETO Nº 2118/2025, DE 16 DE JANEIRO DE 2025

TOTAL DAS ANULAÇÕES	-74.000,00

RUBENS PINAFFI JUNIOR
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Tarabai
AV. PREFEITO WALDEMAR CALVO, 2305
44873396/0001-57 Exercício:2025

DECRETO Nº 2124/2025, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

Transposição e Remanejamento de recursos do orçamento vigente de 2025.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TARABAI, no uso da atribuição que lhe confere o art.9°, da Lei nº 1773 de 06/12/2024 orçamento fiscal e de seguridade social para o exercício de 2025.

DECRETA:

Art.1º. Ficam remanejados na forma do anexo deste decreto, as dotações orçamentárias aprovadas na Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2025

Art.2º. A alteração introduzida pelo presente Decreto não implica em abertura de crédito adicional, suplementar, especial ou mesmo extraordinário, já que efetuada dentro dos limites dos grupos de despesa impostos na Lei de Diretrizes Orçamentárias (Lei nº1773, de 06 de DEZEMBRO de 2024) e dentro dos valores aprovados para os poderes, órgãos e unidades contemplados.
Art.3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

TARABAI, 04 de FEVEREIRO de 2025

_____

ANEXO

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 01 01 Gabinete e Dependencias				
Ficha: 19	04.122.0002.2020.0000	COORDENAÇÃO SUPERIOR		3.000,00
	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS		
LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 05 01 Fundo Municipal da Saúde				
Ficha: 116	10.301.0005.2006.0000	SAUDE PARA TODOS		800,00
	3.3.90.36.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS		
Ficha: 253	10.301.0005.2006.0000	SAUDE PARA TODOS		5.000,00
	3.3.71.70.00	RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM C		
LOCAL: 02 EXECUTIVO				
02 06 01 Ensino Fundamental - Próprio				
Ficha: 162	12.361.0006.2007.0000	CRIANÇA NA ESCOLA		36.950,00
	3.3.50.39.01	TERMO DE COLABORAÇÃO		

Prefeitura Municipal de Tarabai
AV. PREFEITO WALDEMAR CALVO, 2305
44873396/0001-57 Exercício:2025

DECRETO Nº 2124 , DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

ACRÉSCIMOS

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 06 01 Ensino Fundamental - Proprio

Ficha:	163	12.361.0006.2007.0000 3.3.50.39.01	CRIANÇA NA ESCOLA TERMO DE COLABORAÇÃO	15.850,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 11 01 SERM

Ficha:	248	26.782.0009.2012.0000 3.3.90.30.00	ESTRADAS VICINAIS MATERIAL DE CONSUMO	10.000,00

TOTAL DAS SUPLEMENTAÇÕES 71.600,00

REDUÇÕES

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 01 01 Gabinete e Dependencias

Ficha:	18	04.122.0002.2019.0000 3.3.90.39.00	COORDENAÇÃO SUPERIOR OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	-3.000,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 05 01 Fundo Municipal da Saúde

Ficha:	106	10.301.0005.2006.0000 3.3.71.70.00	SAUDE PARA TODOS RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CO	-5.000,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 05 05 ASSISTENCIA FARMACEUTICA

Ficha:	152	10.303.0005.2031.0000 3.3.90.36.00	SAUDE PARA TODOS OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	-800,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 06 01 Ensino Fundamental - Proprio

Ficha:	168	12.361.0006.2007.0000 3.3.90.39.00	CRIANÇA NA ESCOLA OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS	-52.800,00

LOCAL: 02 EXECUTIVO
02 11 01 SERM

Ficha:	219	26.782.0009.2012.0000 3.3.90.30.00	ESTRADAS VICINAIS MATERIAL DE CONSUMO	-10.000,00

Prefeitura Municipal de Tarabai
AV. PREFEITO WALDEMAR CALVO, 2305
44873396/0001-57 Exercício:2025

DECRETO Nº 2124/2025, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2025

TOTAL DAS ANULAÇÕES	-71.600,00

RUBENS PINAFFI JUNIOR
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Tarabai AV. PREFEITO WALDEMAR CALVO, 2305
44873396/0001-57 Exercício: 2025

DECRETO Nº 2141/2025, DE 05 DE MARÇO DE 2025 - LEI N.1776/2025

Abre no orçamento vigente crédito adicional especial e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1o.- Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional naa importância de R$27.750,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **27.750,00**

Anulação

02 05 01 Fundo Municipal da Saúde

250	10.301.0005.2006.0000 3.3.73.70.00 05 350 000	SAUDE PARA TODOS RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS BLOCO CUSTEIO AÇÕES/SERV.PÚBLICOS SAÚDE	11.950,00 F.R.: 0 05 00
251	10.301.0005.2006.0000 3.1.73.70.00 05 350 000	SAUDE PARA TODOS RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO - § TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS BLOCO CUSTEIO AÇÕES/SERV.PÚBLICOS SAÚDE	15.450,00 F.R.: 0 05 00
252	10.301.0005.2006.0000 4.4.74.70.00 05 350 000	SAUDE PARA TODOS RATEIO PELA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO PÚBLICO TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS BLOCO CUSTEIO AÇÕES/SERV.PÚBLICOS SAÚDE	350,00 F.R.: 0 05 00

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Anulação:

02 05 01 Fundo Municipal da Saúde

101	10.301.0005.2006.0000 3.1.90.11.00 01 310 000	SAUDE PARA TODOS VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL TESOURO SAÚDE– GERAL	-27.750,00 F.R. Grupo: 0 01 00

Anulação (-) **-27.750,00**

Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Tarabai AV. PREFEITO WALDEMAR CALVO, 2305
44873396/0001-57 Exercício: 2025

DECRETO Nº 2141 , DE 05 DE MARÇO DE 2025 - LEI N.1776/2025

RUBENS PINAFFI JUNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2.305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br / www.tarabai.sp.gov.br

DECRETO Nº 2142 DE 05 DE MARÇO DE 2025.

Constitui Comissão Municipal de Avaliação.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, Prefeito Municipal de Tarabai, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETO:

Artigo 1º - Para efeito de lançamento e cobrança de ITBI – Imposto sobre transmissão de bens imóveis, ficam nomeados os servidores públicos municipais Edivaldo Clementino de Souza, Matheus Brito da Silva e Carlos Antônio Bispo, para sob a presidência do primeiro nomeado, constituírem a Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis.

Artigo 2º - Para garantir o resultado prático do artigo 1º, ficam nomeados os servidores públicos municipais Lígia Rodrigues do Nascimento e Marcelo Elias da Silva, para atuarem como suplentes da Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis, na hipótese de impedimento de qualquer um de seus membros para o exercício de suas atividades.

Artigo 3º - O Laudo de Avaliação deverá ser elaborado pela Comissão Municipal de Avaliação de Imóveis de acordo com as normas técnicas que regem a matéria e deverá retratar o valor real de mercado do imóvel, para efeito de lançamento e cobrança do referido imposto, nos termos das Leis Municipais.

Parágrafo Único – O laudo de avaliação envolvendo imóveis rurais deverá ser elaborado com fundamento na Lei Municipal nº 1.435 de 30 de dezembro de 2.014.

Artigo 4º - Nenhum valor referente a ITBI – Imposto sobre transmissão de bens imóveis, poderá ser recolhido sem que se proceda primeiramente à elaboração do laudo a que alude o artigo anterior.

Artigo 5º - Para poderem exercer o múnus do qual estão sendo incumbidos, os membros da Comissão Municipal de Avaliação poderão diligenciar junto aos cartórios da Comarca de Pirapozinho e às imobiliárias com o objetivo de colherem as informações necessárias para elaboração do laudo de avaliação.

Artigo 6º - Os cartórios responsáveis pela lavratura da escritura pública deverão, nos termos da lei, fornecer todos os elementos necessários para formação da convicção dos membros da Comissão Municipal de Avaliação acerca do valor de mercado do bem objeto do negócio jurídico, fornecendo-lhes, quando possível, o correspondente contrato de compromisso de compra e venda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2.305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br / www.tarabai.sp.gov.br

Artigo 7º - Os contribuintes que não concordarem com o valor da avaliação encontrado pela Comissão Municipal de Avaliação poderão, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da ciência do laudo municipal, demonstrar sua insurreição através de impugnação a ser endereçada ao presidente da Comissão, a qual deverá ser instruída com laudo de avaliação e com as provas materiais que a respaldam, podendo, ainda, protestar pela produção de provas orais.

Parágrafo Único – A produção de provas orais será indeferida se constatado seu caráter meramente protelatório.

Artigo 8º - Da decisão proferida pela Comissão Municipal de Avaliação caberá recurso para o Prefeito Municipal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da ciência da decisão proferida pela referida Comissão.

Artigo 9º - A Comissão Municipal constituída pelo presente Decreto poderá ser também acionada para avaliar outros bens, inclusive móveis, para todo e qualquer fim.

Artigo 10º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2058 de 22 de fevereiro de 2024.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Prefeitura na data supra.

VERIDIANA LUANA VASCONCELOS PINAFFI LUZ
Secretária Administrativa

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ (MF) 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2.305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
e-mail: secretaria@tarabai.sp.gov.br / www.tarabai.sp.gov.br

DECRETO N º 2144 DE 05 MARÇO DE 2025.

"Nomeia a Comissão Executiva que fará parte do processo de regularização do domínio sobre terras devolutas."

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, Prefeito Municipal de Tarabai, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhes conferem as Leis em vigor,

DECRETA

Artigo 1º - A Comissão Executiva de que trata o artigo 5º da Lei Municipal nº 830/99/8, alterada pela Lei Municipal nº 1.128 de 03 de julho de 2007, fica constituída pelos seguintes membros:

I – Dr. Franz Gomes de Oliveira – Procurador Jurídico;

II – Edivaldo Clementino de Souza – Representante do Poder Executivo;

III – Abimael de Oliveira Santos – Representante do Poder Legislativo;

IV – Lucas Almeida dos Santos – Representante da Associação dos Produtores Rurais de Tarabai;

V – Dra. Jonas Villas Boas – Representante da Fundação Instituto de Terras do Estado de São Paulo "José Gomes da Silva" – ITESP.

Artigo 2º - Presidirá a Comissão o Dr. Franz Gomes de Oliveira – Procurador Jurídico da Prefeitura Municipal de Tarabai.

Artigo 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 2043 de 30 de novembro de 2023.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR

Prefeito Municipal

Registrado e Publicado na Secretaria da Prefeitura Municipal na data supra.

Prefeitura Municipal de Tarabai AV. PREFEITO WALDEMAR CALVO, 2305
44873396/0001-57 Exercício: 2025

DECRETO Nº 2152/2025, DE 04 DE ABRIL DE 2025 - LEI N.1774/2024

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e da outras providências

DECRETA:

Artigo 1o.- Nos termos do **Inciso IV do Artigo 4º da Lei Municipal nº 1774/2024,** ficaca aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R$ R$ 550.000,00 distribuídos as seguintes dotações:

Suplementação (+) **550.000,00**

Excesso

02 12 01 Cultura e Esporte

233		CULTURA E ESPORTES PARA TODOS	550.000,00
		OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA	F.R.: 0 01
	27.812.0010.2015.	JURÍDICA	00
	0000 3.3.90.39.00	TESOUR	
	01	O	
	110 000	GERAL	

Artigo 2o.- O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso:

550.000,00 Artigo 3o.- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

TARABAI, 04 DE ABRIL DE 2025

RUBENS PINAFFI JUNIOR
Prefeito Municipal

DECRETO N° 2154 DE 08 DE ABRIL DE 2025

"Altera as datas das conferências de que trata o Decreto nº 2148/2025".

RUBENS PINAFFI JUNIOR, Prefeito do Município de Tarabai, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º. O Decreto 2148, de 26 de março de 2025, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º." Fica convocada Conferência Municipal De Saúde e a Plenária Ampliada da Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora do Município de Tarabai, a ser realizada no dia 16 de abril de 2025, na Sede da Divisão Municipal da Assistência Social de Tarabai, das 08h00min às 17h00min.."

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Tarabai – SP, 08 de abril de 2025.

RUBENS PINAFFI JUNIOR
Prefeito Municipal
LUCAS VINICIUS SILVA ALVES
Secretário Municipal de Saúde

.....

Compras

Extrato de Contratação Direta

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 152/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 132/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 152/2025 - Dispensa de Licitação nº 132/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da empresa **REAL MOREIRA LUBRIFICANES LTDA**, inscrita no **CNPJ sob nº 07.945.479/0001-88, para prestação de serviços de manutenção do veículo de placa GEN-2I53,** de marca/modelo MBENZ/I 516 SPRINTER A4, registrado no patrimônio público municipal sob o nº 6400, pertencente ao setor **EDUCAÇÃO, com fornecimento de peças, pelo valor global de R$2.435,00** (dois mil quatrocentos e trinta e cinco reais), com fundamento no artigo 75, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 07 de abril de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 142/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 122/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 142/2025 - Dispensa de Licitação nº 122/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **TONINHO MOTORES E ROLAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ sob nº 02.189.021/0001-22, para fornecimento de baterias para manutenção dos veículos de placa FDD-4285,** de marca/modelo MPOLO/VOLARE ACCESS EO, registrado no patrimônio público nº 5451 e **FXZ-8B84,** de marca/modelo VW/NEOBUS 15.190 ESC, registrado no patrimônio público nº 6659, pertencentes ao setor da **Educação**, **pelo valor global de R$1.772,00** (um mil setecentos e setenta e dois reais), com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 28 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 137/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 117/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 137/2025 - Dispensa de Licitação nº 117/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **TONINHO MOTORES E ROLAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ sob nº 02.189.021/0001-22, fornecimento de óleo lubrificante 15W40 para manutenção da PÁ CARREGADEIRA NEW HOLLAND 12C, pertencente ao setor SERM**, **pelo valor de R$315,00** (trezentos e quinze reais), com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 18 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 139 /2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 119 /2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 139 /2025 - Dispensa de Licitação nº 119 /2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **TONINHO MOTORES E ROLAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ sob nº 02.189.021/0001-22, fornecimento de peças e óleo 2T para manutenção dos veículos de placa CDR-7G15** marca modelo MBENZ/LO 916 ESC R, registrado no patrimônio público de nº 7046; **FYE-1H37** marca modelo MBENZ/I 416 RR MO, registrado no patrimônio público de nº 6402 e **FXZ-8B84** marca modelo VW/NEOBUS 15.190 ESC, registrado no patrimônio público de nº 6659; pertencentes ao setor da **Educação**, **pelo valor de R$3.268,00** (três mil duzentos e sessenta e oito reais), com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 18 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 141/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 121/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 141/2025 - Dispensa de Licitação nº 121/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **TONINHO MOTORES E ROLAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ sob nº 02.189.021/0001-22, para fornecimento de palhetas para manutenção do veículo de placa FDD-4285,** de marca/modelo MPOLO/VOLARE ACCESS EO, registrado no patrimônio público nº 5451, pertencente ao setor da **Educação**, **pelo valor global de R$288,00** (duzentos e oitenta e oito reais), com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 28 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 138/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 118/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 138/2025 - Dispensa de Licitação nº 118/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **TONINHO MOTORES E ROLAMENTOS LTDA,** inscrita no **CNPJ sob nº 02.189.021/0001-22, para fornecimento de filtros para manutenção do veículo de placa GAA-1A92,** marca modelo MBENZ/CAIO LO 916.ORE, registrado no patrimônio público de nº 6127, pertencente ao setor da **Educação**, **pelo valor de R$751,00** (setecentos e cinquenta e um reais), com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 18 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 140/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 120/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 140/2025 - Dispensa de Licitação nº 120/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da empresa **REAL MOREIRA LUBRIFICANTES LTDA**, inscrita no **CNPJ sob nº 07.945.479/0001-88, para prestação de serviços de manutenção do veículo de placa EYV-9I62,** marca/modelo RENAULT/MASTERF2 VER AMB, registrado no patrimônio público municipal sob o nº 6592, pertencente ao setor da **SAÚDE, com fornecimento de peças, pelo valor global de R$2.616,00** (dois mil seiscentos e dezesseis reais), com fundamento no artigo 75, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 28 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 155/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 135/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 155/2025 - Dispensa de Licitação nº 135/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **REAL MOREIRA LUBRIFICANTE LTDA,** inscrita no **CNPJ sob nº 07.945.479/0001-88**, **para fornecimento de pneus para manutenção da MOTONIVELADORA NEW HOLLAND RG140.B,** registrado no patrimônio público de nº 4090, do setor **SERM**, **pelo valor de R$7.960,00** (sete mil novecentos e sessenta reais), com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 07 de abril de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 143/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 123/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 143/2025 - Dispensa de Licitação nº 123/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **REAL MOREIRA LUBRIFICANTES LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 07.945.479/000188, para fornecimento de pneu e válvulas para o veículo de placa GKI-7I92,** marca/modelo VW/GOL MPI, registrado no patrimônio público de nº 7045, pertencente ao setor da **Assistência Social**, **pelo valor global de R$1.960,00** (um mil novecentos e sessenta reais), com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 28 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131 /2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 111 /2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 131 /2025 - Dispensa de Licitação nº 111 /2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **OTTOBONI MAQUINAS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS LTDA**, inscrita no **CNPJ sob nº 46.461.828/0002-29, para fornecimento de peças para manutenção dos maquinários (tratores)** pertencentes ao setor **SERM**, **pelo valor global de R$12.596,05** (doze mil quinhentos e noventa e seis reais e cinco centavos), com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 14 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 113/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 133/2025 - Dispensa de Licitação nº 113/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da empresa **RAPOZO PNEUS LTDA,** inscrita no **CNPJ sob nº 00.246.104/0001-80**, para **prestação de serviços de manutenção para a MOTONIVELADORA** NEW HOLLAND RG140.B, registrado no patrimônio público municipal sob o nº 6127, pertencente ao setor **SERM, com fornecimento de peças, pelo valor global de R$570,00** (quinhentos e setenta reais), com fundamento no artigo 75, § 7º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 14 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 144/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 124/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 144/2025 - Dispensa de Licitação nº 124/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa Hazi Comércio de Produtos Farmacêuticos Ltda, inscrita no CNPJ sob o Nº 33.303.693/0001-40, para aquisição de medicamentos psicotrópicos, ansiolíticos, para atendimentos específicos de crianças com transtorno de Aspecto Autista, TDHA TOD, Bordeline e suas variações de CID, pacientes em vulnerabilidade socioeconômico, pelo valor global de R$ 14.496,44 (quatorze mil, quatrocentos e noventa e seis reais e quarenta e quatro centavos), com fundamento no inciso II, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 11/março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 146/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 126/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 146/2025 - Dispensa de Licitação nº 126/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa TONINHO MOTORES LTDA, inscrita no CNPJ sob o Nº 02.189.021/0001-22, para aquisição de peças destinadas à manutenção do veículo placa CDR-7G15, Marca/Modelo M. Benz/LO 916, registrado no Patrimônio Público Municipal sob o Nº 7046, pelo valor global de R$ 2.498,00 (dois mil, quatrocentos e noventa e oito reais), com fundamento no inciso II, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 11/março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 147/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 127/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 147/2025 - Dispensa de Licitação nº 127/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa NILDO ALVES SILVA – ME, inscrita no CNPJ sob o N° 08.800.118/0001-06, para prestação de serviços de manutenção, limpeza, lubrificação em Equipamentos (notebooks, computadores e dispositivos de Impressoras), trocas de processadores, fontes, instalação de mouses, dispositivos de armazenamentos de dados como: pen drives e hd, teclado, filtros de linha, placa mãe, toners, tintas e fotocondutores de impressoras, da divisão Municipal de saúde, pelo valor global de R$ 1.870,00 (hum mil, oitocentos e setenta reais), com fundamento no inciso II, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 08/março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 148/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 128/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 148/2025 - Dispensa de Licitação nº 128/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa TONINHO MOTORES LTDA, inscrita no CNPJ sob o N° 02.189.021/0001-22, para aquisição de lubrificantes destinados à manutenção do veículo placa FOE-7747, Marca/Modelo MARCOPOLO VOLARE V6L, registrado no Patrimônio Público Municipal sob o N° 4097, pelo valor global de R$ 1.368,00 (hum mil, trezentos e sessenta e oito reais), com fundamento no inciso II, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 11/março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 149/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 129/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 149/2025 - Dispensa de Licitação nº 129/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa Tavares Gesso, inscrita no CNPJ sob o Nº 40.441.189/0001-72, para prestação de serviços de instalação de paredes divisórias em Drywall, com materiais inclusos, destinados à adequação da Farmácia Central Municipal, , pelo valor global de R$ 10.500,00 (dez mil e quinhentos reais), com fundamento no inciso II, do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 19/março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE TARABAI
CNPJ 44.873.396/0001-57
Av. Prefeito Waldemar Calvo, 2305 - Centro - CEP 19210-000
Tarabai - SP - Fone/Fax: (18) 3289-9090
email: secretariapmt@totalvia.com.br / www.tarabai.sp.gov.br

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 112/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo nº 132/2025 - Dispensa de Licitação nº 112/2025, **AUTORIZA** a contratação direta da Empresa **RAPOZO PNEUS LTDA,** inscrita no **CNPJ sob nº 00.246.104/0001-80**, para **fornecimento de câmara de ar para manutenção da carreta de trator,** pertencente ao setor **SERM**, **pelo valor de R$120,00** (cento e vinte reais), com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 14 de março de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TARABAI

Conforme Lei Municipal nº 1.545, de 08 de março de 2018

Licitações e Contratos

Extrato

EXTRATO DE AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DIRETA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 0156/2025
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 0136/2025

RUBENS PINAFFI JÚNIOR, na qualidade de Prefeito Municipal de Tarabai, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei e em atendimento ao disposto no parágrafo único, do artigo 72 e artigo 94 c/c o inciso III, parágrafo único, do artigo 176, da Lei 14.133/2021, e considerando toda documentação que consta nos autos do Processo Administrativo **nº 0156/2025** - Dispensa de Licitação nº **0136/2025**, **AUTORIZA** a contratação direta da empresa **ELIZABETH CRISTINA DOMINGUES, inscrita no sob nº CNPJ: 52.341.210/0001-47,** com endereço sito à rua Adilson Guido, nº 135, Jardim Colibri, na cidade de Marília, para fornecimento de chocolates em formato oval (ovos de Páscoa), com peso total de 120 gramas, que serão distribuídos os alunos da rede municipal de ensino Município de Tarabai –SP, com proposta no valor de **R$ 19.500,00 (dezenove mil e quinhentos reais)**, conforme Documento de Formalização de Demanda enviado, que foi instruído com o Termo de Referência, com fundamento no artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Tarabai/SP, 10 de abril de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

.....

Homologação / Adjudicação

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 067/2025
PREGÃO ELETRÔNICO: Nº 08/2025

OBJETO: PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA PERMISSÃO DE USO, A TÍTULO PRECÁRIO E ONEROSO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO, CAMAROTES E TELÕES PARA DIVULGAÇÃO DE PATROCÍNIOS, DURANTE O EVENTO DA FESTA DO PEÃO DE TARABAI, A SER REALIZADO NOS DIAS 24 A 26 DE ABRIL DE 2025.

O Exmo. Prefeito Municipal de Tarabai, Senhor **RUBENS PINAFFI JÚNIOR**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, após constatada a regularidade dos atos do processo em epígrafe e em cumprimento ao disposto no inciso IV, do artigo 71, da Lei Federal nº 14.133/2021, **RESOLVE:**

1. ADJUDICAR o(s) item(ns) relacionado(s) abaixo à(s) licitante(s) vencedora(s), conforme Ata da Sessão Pública realizada em 09 de abril de 2025;

Fornecedor	Estimado	Adjudicado	Diferença
TOLENTINO'S SERVICOS E SOLUCOES LTDA CNPJ: 42.676.440/0001-03	65.833,46	151.000,00	85.166,54 Lucro (129,37%)
TOTAIS	**65.833,46**	**151.000,00**	**85.166,54** Lucro (129,37%)

2. HOMOLOGAR o **Processo Administrativo nº 067/2025**, referente ao **Pregão Eletrônico nº 08/2025**, cujo objeto consiste na **PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA PERMISSÃO DE USO, A TÍTULO PRECÁRIO E ONEROSO DE ESPAÇO PÚBLICO PARA EXPLORAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DA PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO, CAMAROTES E TELÕES PARA DIVULGAÇÃO DE PATROCÍNIOS, DURANTE O EVENTO DA FESTA DO PEÃO DE TARABAI, A SER REALIZADO NOS DIAS 24 A 26 DE ABRIL DE 2025**,conforme condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Proceda-se a publicação deste ato no Diário Oficial Eletrônico do Município, externando-se ao público.

Notifique-se a(s) licitante(s) vencedora(s) para assinatura da(s) Ata(s) de Registro de Preços no prazo indicado no Instrumento Convocatório.

Providencie-se.

Tarabai/SP, 09 de abril de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

.....

Contratos

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 061/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2025.
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 07/2025.
FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 74, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA DUPLA SERTANEJA **HEITOR & MURILO**, PARA APRESENTAÇÃO NO DIA 26 DE ABRIL DE 2025, NO EVENTO DA FESTA DO PEÃO DE TARABAI/SP.
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TARABAI.
CONTRATADA: H&M PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA.
DATA ASSINATURA: 04/04/2025.
VIGÊNCIA: 60 (SESSENTA) DIAS A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA.
VALOR: R$ 40.000,00 (QUARENTA MIL REAIS).

Tarabai/SP, 04 de abril de 2025.

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

.....

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 063/2025.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 130/2025.
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 09/2025.

FUNDAMENTO DA CONTRATAÇÃO: ART. 74, INCISO II, DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO DA DUPLA SERTANEJA **MARCOS & BELUTTI**, PARA APRESENTAÇÃO NO DIA 25 DE ABRIL DE 2025, NO EVENTO DA FESTA DO PEÃO DE TARABAI/SP.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE TARABAI.

CONTRATADA: MB PRODUCOES LTDA.

DATA ASSINATURA: 04/04/2025.

VIGÊNCIA: 60 (SESSENTA) DIAS A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA.

VALOR: R$ 250.000,00 (DUZENTOS E CINQUENTA MIL REAIS).

Tarabai/SP, 04 de abril de 2025.

_____

RUBENS PINAFFI JÚNIOR
Prefeito Municipal

.....