



## Decreto Municipal n.º 138/2013 de 28 de Outubro de 2.013

**“Dispõe sobre atribuições de funções e demais especificações de cargos públicos”**

**JAMIL SERON**, Prefeito do município de Tabapuã, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, **CONSIDERANDO** as necessidades oriundas a Cargos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Tabapuã, nos termos das atribuições do cargo e descrição sintética;

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Ficam aprovadas as atribuições, condições de trabalho e requisitos para o exercício das funções dos cargos descritos nos anexos I (Itens I a XVII) e II (Itens I a III):

**Art. 2º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, aos 28 dias do Mês de Outubro de 2013.

---

*Jamil Seron*

Prefeito Municipal

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

---

*Cláudio Humberto Boldrin*

Diretor Administrativo





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ 45.128.816/0001-33



## ANEXO I

### ITEM I

<b>Denominação</b>	<b>DIRETOR MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>
--------------------	---

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Municipal de Segurança Pública, organizando as ações de segurança pública, de competência municipal, e, em conjunto com os demais poderes constituídos, cooperar com as políticas de segurança pública no âmbito municipal, coordenando a Guarda Civil Municipal, a Brigada Municipal de Incêndio e a Divisão de Trânsito Municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades de segurança junto à população municipal; Garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio através da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança; Promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da macrocriminalidade; Atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da Administração Pública Estadual para a implementação de ações de segurança pública; Propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de violência e criminalidade, assim como à prevenção e combate a sinistros; Produzir e gerenciar dados, estudos e estatísticas sobre violência, criminalidade e vitimização; Exercer as atribuições de polícia administrativa e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para execução de atividades de trânsito.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.





## ANEXO I

### ITEM II

Denominação	SUPERVISOR DE ENSINO
-------------	----------------------

#### DESCRIÇÕES

Descrição Sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Secretaria Municipal de Educação, organizando e cumprindo metas para a educação pública, de competência municipal, e, em conjunto com os demais poderes constituídos, cooperar com as políticas de educação pública no âmbito municipal, coordenando a estrutura pedagógica e educacional das instituições de ensino municipal, nos termos da LDB e da Legislação Educacional em vigor.
Atribuições Típicas	- Participar das reuniões pedagógicas e das HTPCs, trazendo sua contribuição e subsídios e, fundamentalmente, acompanhar, ao lado da coordenação e da direção, o aproveitamento escolar, responsabilizando-se também pelo produto final. Assim agindo, a supervisão reforçará a ação dos diretores pela demonstração de que existe interesse na integração escola- órgãos superiores, no que tange à burocracia rotineira, mas, fundamentalmente, no aspecto pedagógico, razão precípua da existência das DEs e Supervisores. Visando um aprimoramento da qualidade de ensino, onde o profissional pela sua formação e atribuições, integrando às diretrizes e planejamentos de uma escola visando a excelência na função educacional qualidade.

#### ESPECIFICAÇÕES

Provimento	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
Escolaridade	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Administração Escolar de Ensino Básico, Fundamental e Médio.
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.



## ANEXO I

### ITEM III

Denominação	COORDENADOR DE ATIVIDADES FUTEVOLÍSTICAS
-------------	--

#### DESCRIÇÕES

Descrição Sintética	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades futebolísticas junto a Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação, organizando e fomentando a prática do Esporte Futebol, em diversas faixas etárias, no âmbito municipal, organizando campeonatos, “escolinhas” de prática do esporte como meio pedagógico e esportivo, visando, principalmente uma atividade física a população municipal e uma atividade recreativa para todas as faixas etárias da população.
Atribuições Típicas	- Supervisionar, coordenar e promover atividades da prática do futebol, no âmbito municipal. <b>O Coordenador é o profissional responsável por implantar, executar e inspecionar os objetivos gerais e específicos de cada área do Departamento de Futebol da Diretoria Municipal de Esporte, Lazer e Recreação. É ele quem fica responsável por proporcionar totais condições de implantação da prática futebolística junto à população para que possam desenvolver suas atividades da melhor maneira possível.</b>

#### ESPECIFICAÇÕES

Provimento	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
Escolaridade	Licenciatura Plena em Educação Física e/ou Bacharelado em Educação Física
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.





## ANEXO I

### ITEM IV

<b>Denominação</b>	<b>DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL</b>
--------------------	---

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, organizando as ações de incentivo a agricultura, de competência municipal, e, em conjunto com os demais poderes constituídos, cooperar com as políticas de desenvolvimento rural no âmbito municipal, coordenando programas, convênios e atividades voltadas a área agrícola.
<b>Atribuições Típicas</b>	A Diretoria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como função coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlando, coordenando e gerindo o sistema de abastecimento; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Diretoria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento. Formulação e fomento da política de desenvolvimento rural; e supervisionar, coordenar e promover atividades de agricultura e assemelhadas junto à população municipal;

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.



## ANEXO I

### ITEM V

<b>Denominação</b>	<b>DIRETOR MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>
--------------------	---

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Municipal de Segurança Pública, organizando as ações de segurança pública, de competência municipal, e, em conjunto com os demais poderes constituídos, cooperar com as políticas de segurança pública no âmbito municipal, coordenando a Guarda Civil Municipal, a Brigada Municipal de Incêndio e a Divisão de Trânsito Municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades de Meio Ambiente junto à população municipal; Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos; Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; Manter e conservar as estruturas físicas na região do lago municipal; Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos; Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente; Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário; Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios; Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais. Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevem aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, através de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias ou Diretorias Municipais;

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Superior na Área ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.







## ANEXO I

### ITEM VI

<b>Denominação</b>	<b>DIRETOR DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO</b>
--------------------	--

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Divisão de Tributos, Arrecadação, Lançadoria e Fiscalização, organizando as ações e fiscalizações de tributos, taxas e demais impostos e emolumentos, de competência municipal, e, em conjunto com os demais poderes constituídos, cooperar com as políticas de fiscalizações e execução frente à arrecadação de impostos e taxas municipais.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades da Divisão de Tributos, Arrecadação, Lançadoria e Fiscalização; Administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos municipais; realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos; celebrar convênios com órgãos federais, estaduais e de outros municípios que objetivem o aprimoramento da fiscalização tributária e a melhoria da arrecadação; criar modelos de desenvolvimento econômico para a Cidade; desenvolver programas de incentivos fiscais e projetos de parcerias público-privadas.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.



## ANEXO I

### ITEM VII

<b>Denominação</b>	<b>DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>
--------------------	--------------------------------------

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Jurídica, gerenciando a procuradoria jurídica municipal, sendo gestor de todas as atividades jurídicas municipais, patrocinando as causas judiciais em que a municipalidade figura e expedindo Pareceres e Manifestações Jurídicas.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades da Diretoria Jurídica; A Diretoria Jurídica tem por finalidade prestar serviços de assessoria jurídica com qualidade e rapidez para todas as áreas da Administração, bem como representar o Município ativa e passivamente. À Diretoria compete: assistir, coordenar e orientar as atividades referentes à representação, interesses e defesa judicial e extrajudicial do Município; promover a cobrança amigável ou judicial da Dívida Ativa; coordenar a prestação de assessoria e consultoria aos órgãos da Administração Direta e Indireta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação de normas jurídicas; incluída a assistência ao gabinete; coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provedimento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Bacharel em Direito com inscrição na OAB
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.





## ANEXO I

### ITEM VIII

<b>Denominação</b>	<b>COORDENADOR DA DIVISÃO DE SANEAMENTO BÁSICO</b>
--------------------	--

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Divisão de Saneamento Básico, organizando as ações e fiscalizações frente as normas e diretrizes de saneamento básico, no âmbito municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades da Divisão de Saneamento Básico; Elaborar estudos, planos, programas e projetos relativos ao desenvolvimento socioambiental voltados ao saneamento básico; Apoiar a formulação e implementação da Política Municipal de Educação Ambiental nas ações voltadas ao saneamento básico; Promover a integração e a compatibilização do planejamento das ações socioambientais em saneamento básico com as diretrizes governamentais; Prestar apoio técnico aos órgãos municipais na elaboração de planos e políticas nas ações de desenvolvimento socioambiental; Estimular e prestar apoio técnico na formação, implantação e funcionamento de consórcios públicos tendo em vista a prestação regionalizada de serviços de saneamento básico; Apoiar o controle social no âmbito municipal, no sentido de fortalecer a participação da comunidade nas decisões a serem tomadas na área de saneamento básico; Promover a capacitação de agentes que atuam em projetos socioambientais, voltados ao saneamento básico.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ 45.128.816/0001-33



## ANEXO I

### ITEM IX

<b>Denominação</b>	<b>ASSESSOR DE TURISMO</b>
--------------------	----------------------------

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria de Turismo Municipal, organizando as ações e atividades turísticas, no âmbito municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades da Diretoria de Turismo Municipal; Assessorar tecnicamente nas áreas de turismo e hotelaria, emitindo pareceres técnicos; Elaborar e coordenar trabalhos técnicos, estudos, pesquisas e projetos em diferentes áreas do turismo; Analisar e elaborar planos para o desenvolvimento do turismo social, com base em fatores sociais, culturais, econômicos e ambientais presentes nas diversas regiões do país; Identificar, desenvolver e operacionalizar formas de divulgação dos produtos turísticos existentes; Desenvolver novos produtos turísticos; Formular programas e projetos que viabilizem a permanência de turistas nos centros receptivos e dinamizem a ocupação dos meios de hospedagem; Formular prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo social no país; Planejar, organizar e aplicar programas de qualidade dos produtos e empreendimentos turísticos, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; Coordenar e orientar projetos de treinamento e/ou aperfeiçoamento de pessoal na área de turismo e hotelaria; Atender rotinas administrativas institucionais;

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.





## ANEXO I

### ITEM X

<b>Denominação</b>	<b>COORDENADOR DA CENTRAL DE AMBULÂNCIA</b>
--------------------	---

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades e ações referentes ao transporte de pacientes em ambulâncias, manutenção e rotinas de trabalho na unidade, afeto a Secretaria Municipal de Saúde.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades da Coordenação de Ambulância; Assessorar técnica e logisticamente o Secretário Municipal da Saúde; atuar como conselheiro, assistente ou adjunto acerca de assuntos administrativos, propondo medidas e executando as que lhe forem atribuídas; atuar junto aos demais órgãos da Secretaria para detectar necessidades de programas complementares e pertinentes; Organizar as Escalas de Viagens para Pacientes que precisão ser transferidos para outros centros médicos, ou então o retorno destes; Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provedimento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.



## ANEXO I

### ITEM XI

Denominação	DIRETOR DE PATRIMÔNIO
-------------	-----------------------

#### DESCRIÇÕES

Descrição Sintética	- Coordenar o planejamento, ações e execução das atividades da Diretoria de Patrimônio.
Atribuições Típicas	- Coordenar o sistema de controle patrimonial municipal. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio; Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área de material e patrimônio; Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas; Propor medidas e tomar ações para redução de custos; Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos; Manter registro dos bens móveis, controlando a sua movimentação; Verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial; Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos; Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo; Coordenar e gerir: os bens imóveis e as locações autorizadas, mantendo-as sob controle; o arrolamento dos bens inservíveis, observada a legislação específica; a incorporação de bens patrimoniáveis doados por terceiros ou particulares; periodicamente o inventário de todos os bens de consumo. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional. Atuar Também em outras ações que lhe forem designadas pelo seu Superior Hierárquico.

#### ESPECIFICAÇÕES

Provedimento	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou equivalente
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.



## ANEXO I

### ITEM XII

Denominação	CHEFE DE GABINETE
-------------	-------------------

#### DESCRIÇÕES

Descrição Sintética	- Coordenar a agenda e a estrutura funcional do Gabinete Municipal.
Atribuições Típicas	- Coordenar o sistema de controle e a agenda do Prefeito; Exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; Promover Atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; Organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência; Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

#### ESPECIFICAÇÕES

Provimento	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou equivalente
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.



## ANEXO I

### ITEM XIII

<b>Denominação</b>	<b>COORDENADOR DO CENTRO MUNICIPAL DE LAZER E RECREAÇÃO</b>
--------------------	---

#### **DESCRIÇÕES**

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades do Centro Municipal de Lazer e Recreação "Deputado Ricardo Izar", afeto a Diretoria Municipal de Esporte, Recreação e Lazer.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades no Centro Municipal de Lazer e Recreação "Deputado Ricardo Izar".

#### **ESPECIFICAÇÕES**

<b>Provisamento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	4º Sério do Ensino Fundamental
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	44 (quarenta e quatro) horas semanais.







## ANEXO I

### ITEM XIV

<b>Denominação</b>	<b>DIRETOR MUNICIPAL DE CULTURA</b>
--------------------	-------------------------------------

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Municipal de Cultura, organizando as ações de cultura no âmbito municipal em conjunto com os demais poderes constituídos.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades de cultura junto à população municipal; Promover a realização de conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de música e outras atividades de natureza cultural; Manter relações com entidades culturais; A organização de grupo musicais, teatrais, etc.; Escolher os colaboradores de sua Diretoria.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provimento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo  
CNPJ 45.128.816/0001-33



## ANEXO I

### ITEM XV

<b>Denominação</b>	<b>DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO</b>
--------------------	-------------------------------------

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades da Diretoria Municipal de Turismo, organizando as ações de turismo no âmbito municipal em conjunto com os demais poderes constituídos.
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar, coordenar e promover atividades de turismo junto à população municipal; Promover a realização de conferências, exposições, concursos, e outras atividades de interesse turístico; Manter relações com entidades turísticas; A organização de grupo de interesse, etc.; Escolher os colaboradores de sua Diretoria.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provisamento</b>	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.





## ANEXO I

### ITEM XVI

Denominação	ASSESSOR DE CULTURA
-------------	---------------------

#### DESCRIÇÕES

Descrição Sintética	- Auxiliar e executar as atividades da Diretoria Municipal de Cultura, auxiliando na organização das ações de cultura no âmbito municipal em conjunto com os demais poderes constituídos.
Atribuições Típicas	- Auxiliar na coordenação de atividades de cultura junto à população municipal; Promovendo a realização de conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de música e outras atividades de natureza cultural; Manter relações com entidades culturais; A organização de grupo musicais, teatrais, etc.;

#### ESPECIFICAÇÕES

Provisão	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou equivalente
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.



## ANEXO I

### ITEM XVII

Denominação	CHEFE DE TRÂNSITO
-------------	-------------------

#### DESCRIÇÕES

Descrição Sintética	- Coordenar e supervisionar as atividades da Divisão Municipal de Trânsito, auxiliando na organização das ações de tráfego no âmbito municipal em conjunto com os demais poderes constituídos.
Atribuições Típicas	- Gerenciar as atividades da Divisão de Trânsito junto à população municipal;

#### ESPECIFICAÇÕES

Provimento	Comissão, de livre nomeação do Prefeito Municipal.
Escolaridade	Ensino Médio Completo ou equivalente
Experiência	Desnecessária
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais.



## ANEXO II

### ITEM I

<b>Denominação</b>	<b>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</b>
--------------------	---

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Coordenar os processos de trabalho no âmbito da administração direta e indireta municipal.
<b>Atribuições Típicas</b>	Elaborar e acompanhar as ações de vigilância aos ambientes e processos de trabalho; Elaborar Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT; Analisar, investigar e registrar, os acidentes de trabalho, inclusive os de trajeto; Especificar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletiva; EPI's / EPC's; Ministras Treinamentos de Segurança do Trabalho; Atuar em conjunto com outros profissionais da Equipe de Vigilância e promoção da Saúde do Servidor; Avaliar, mediante solicitação, o ambiente, o processo e as condições de trabalho; Avaliar os processos de concessão de adicionais de insalubridade, periculosidade e outros adicionais a que o servidor estiver exposto, conforme a legislação vigente. Elaborar pareceres especializados na área de Engenharia de Segurança do Trabalho.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provimento</b>	Efetivo, por Concurso Público.
<b>Escolaridade</b>	Curso Técnico ou Superior na Área.
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	44 (quarenta e quatro) horas semanais.



## ANEXO II

### ITEM II

<b>Denominação</b>	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
--------------------	----------------------------------

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Realizar rotinas administrativas
<b>Atribuições Típicas</b>	- Executar e/ou orientar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade em que atua, efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, mapas demonstrativos e/ou controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provedimento</b>	Efetivo, por Concurso Público.
<b>Escolaridade</b>	Ensino Médio Completo ou equivalente
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.







## ANEXO II

### ITEM III

<b>Denominação</b>	<b>BIOMÉDICO</b>
--------------------	------------------

#### DESCRIÇÕES

<b>Descrição Sintética</b>	- Desempenhar a função técnica de Biomédico junto a Secretaria Municipal de Saúde
<b>Atribuições Típicas</b>	- Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunológica, hematologia, uranálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções, junto a Secretaria Municipal de Saúde e setores correlatos.

#### ESPECIFICAÇÕES

<b>Provimento</b>	Efetivo, por Concurso Público.
<b>Escolaridade</b>	Nível Superior em Biomedicina
<b>Experiência</b>	Desnecessária
<b>Carga Horária</b>	30 (trinta) horas semanais.