



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



## LEI COMPLEMENTAR Nº. 069, DE 07 DE ABRIL DE 2010.

***“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.***

**FAÇO SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **MARIA FELICIDADE PERES CAMPOS ARROYO**, Prefeita Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte Lei Complementar, conforme autógrafo de Lei n. 020 de 06 de abril de 2010, oriundo do projeto de Lei Complementar n. 03 de 30 de março de 2010.

**Art. 1º** - Ficam acrescidos ao quadro de pessoal do Município de Tabapuã os seguintes cargos:

ITEM	DENOMINAÇÃO	REF	REQUISITO	PROVIMENTO	CRIADO	TOTAL
01	Assessor da Direção Municipal de Cultura	06	Ensino Médio	Comissão	01	01
02	Diretor Municipal de Transportes	07	Ensino Médio	Comissão	01	01
03	Chefe de Manutenção da Frota geral	06	Ensino Médio	Comissão	01	01
04	Chefe de Manutenção da Frota de Veículos da Área de Saúde	06	Ensino Médio	Comissão	01	01
05	Chefe de Fiscalização de Obras e Serviços	06	Ensino Médio	Comissão	01	01
06	Diretor da Farmácia Municipal	06	Ensino Médio	Comissão	01	01
07	Diretor de Recursos Humanos	09	Ensino Médio	Comissão	01	01
08	Assessor do Fundo Social de Solidariedade	06	Ensino Médio	Comissão	01	01
09	Assessor Administrativo	06	Ensino Médio	Comissão	01	01
10	Assessor para a formulação e execução de Programas Sociais	06	Ensino Médio	Comissão	02	02
11	Assessor da	10	Ensino	Comissão	01	01



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



	Secretaria Municipal de Assistência Social		Médio			
12	Diretor da Divisão de Compras	08	Ensino Médio	Comissão	01	01
13	Diretor da Divisão de Licitações e Contratos	08	Ensino Médio	Comissão	01	01
14	Assessor de Planejamento na Área da Saúde	10	Ensino Médio	Comissão	01	01
15	Diretor do Setor de Assistência aos Menores	08	Ensino Médio	Comissão	01	01
16	Diretor do Setor de Assistência aos Idosos	06	Ensino Médio	Comissão	01	01
17	Diretor da Gestão de Arrecadação	06	Ensino Médio	Comissão	01	01
18	Assessor de Planejamento	06	Ensino Médio	Comissão	01	01

**Art. 2º.** – Ficam extintos os cargos públicos de provimento em comissão criados pela Lei Complementar nº. 057, de 30 de abril de 2.009, a seguir especificados:

ITEM	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	PROVIMENTO
01	Coordenador de Planejamento da Saúde	10	Comissão
02	Coordenador de Planejamento da Assistência Social	10	Comissão
03	Coordenador do Setor de Assistência ao Menor e ao Adolescente	06	Comissão
04	Coordenador do Setor de Assistência aos Idosos	06	Comissão
05	Diretor da Divisão de Assistência Familiar	10	Comissão
06	Diretor da Divisão	10	Comissão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



	de Compras, Licitações e Contratos		
07	Diretor de Negócios Jurídicos	11	Comissão

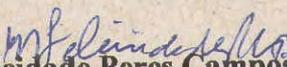
**Art. 3º** - Os cargos criados pela presente serão preenchidos conforme a necessidade.

**Art. 4º** - As atribuições e competências do cargo ora criado seguem estabelecidas no anexo da presente Lei.

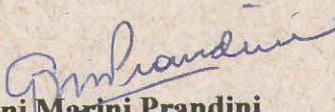
**Art. 5º** - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário de acordo com as normas vigentes.

**Art. 6º** - Esta lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Tabapuã, 07 de abril de 2.010.

  
**Maria Felicidade Peres Campos Arroyo**  
**Prefeita Municipal**

*Registrada e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.*

  
**Gianni Marini Prandini**  
**Diretora Administrativa**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



## ANEXO

### Descrição das atribuições dos cargos

Denominação	Assessor da Direção Municipal de Cultura
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA</b>	
Descrição Sintética	Assessorar o Diretor Municipal de Cultura na formulação e execução das atividades relacionadas ao desenvolvimento histórico e cultural do Município.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar as atividades de grupos culturais locais;</li><li>- promover, organizar e participar de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município;</li><li>- planejar atividades que possam divulgar a cultura e a arte a nível regional;</li><li>- representar o Município em eventos artísticos ou culturais;</li><li>- executar tarefas afins;</li><li>- executar programas que visam a participação cultural da comunidade;</li><li>- coordenar a criação e manutenção de grupos teatrais, corais e outras atividades culturais;</li><li>- supervisionar a Biblioteca Municipal;</li><li>- elaborar calendário de eventos anuais voltados à cultura local;</li><li>- supervisionar a organização das festas oficiais do município, quanto ao enfoque cultural e histórico;</li><li>- desenvolver fóruns e temáticas que possibilitem a divulgação dos aspectos culturais e históricos na região, estado e país;</li><li>- emitir parecer, quando solicitado, para atividades que são realizadas em escolas e eventos, quanto aos aspectos culturais;</li><li>- acompanhar a elaboração de orçamentos e despesas com a realização de eventos culturais;</li><li>- dirigir a realização de eventos conjuntamente com escolas, igrejas e centros culturais, promovendo a integração de jovens, idosos e demais segmentos sociais;</li><li>- executar outras tarefas correlatas, desde que voltadas aos propósitos culturais.</li></ul>
Carga Horária	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
Instrução	Ensino Médio
Experiência	Não Exigível

Denominação	Diretor Municipal de Transportes
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA</b>	
Descrição Sintética	Assessorar o chefe do executivo, planejando, ordenando a execução cumprindo os planos de governo e empreendendo ações que visem otimizar o uso da frota de máquinas e veículos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- traçar a política de utilização dos meios de transporte – veículos, máquinas e equipamentos;</li><li>- instituir o programa de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal;</li><li>- zelar pela correta e eficaz utilização da frota, com as competentes determinações aos chefes de manutenção;</li><li>- estabelecer horários de trabalho dos motoristas;</li><li>- elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho de motoristas e operadores;</li><li>- colaborar com a administração nos procedimentos licitatórios visando a aquisição de máquinas e veículos, bem como nos programas de manutenção;</li><li>- apurar responsabilidades pelos danos causados em máquinas, veículos e equipamentos do município, praticados por servidores lotados nos setores de oficina e transportes, inclusive propondo responsabilização e punição;</li><li>- controlar despesas e gerir o orçamento anual;</li><li>- propor alterações orçamentárias para atender a demanda;</li><li>- coibir a saída de máquinas e veículos sem prévia autorização;</li><li>- zelar pela integridade e disponibilidade da frota;</li><li>- Executar outras atribuições afins.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

<b>Denominação</b>	<b>Chefe de manutenção da frota</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS – CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Assessorar o Diretor Municipal de Transportes, comandando os servidores responsáveis pelos veículos que integram a frota da Prefeitura Municipal, realizando o competente controle e organizando a necessária manutenção.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos, atendendo, desta forma, as orientação do Tribunal de Contas do Estado a este respeito;</li><li>- fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;</li><li>- estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;</li><li>- providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;</li><li>- propor ao gestor municipal a aquisição e alienação de veículos;</li><li>- coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;</li><li>- estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;</li><li>- autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;</li><li>- supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;</li><li>- manter atualizado o cadastro de veículos.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Ensino Médio
Experiência	Não Exigível

Denominação	Chefe da manutenção da frota de veículos da área da saúde
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Assessorar o Diretor Municipal de Transportes, comandando os servidores responsáveis pelos veículos utilizados na prestação de serviços de saúde à população, realizando o competente controle e organizando a necessária manutenção.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter registros que permitam o controle individual das despesas com veículos, produzindo relatórios periódicos, atendendo, desta forma, as orientação do Tribunal de Contas do Estado a este respeito;</li><li>- fiscalizar a execução de serviços de manutenção corretiva de veículos nas oficinas, elaborando demonstrativos das despesas correspondentes;</li><li>- estabelecer programas de manutenção preventiva, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;</li><li>- providenciar a regularização dos veículos de acordo com a legislação em vigor;</li><li>- propor ao gestor municipal a aquisição e alienação de veículos;</li><li>- coordenar e controlar os trabalhos dos motoristas;</li><li>- estudar possibilidades e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;</li><li>- autorizar o abastecimento de combustível e lubrificantes dos veículos, controlando e registrando o seu consumo;</li><li>- supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas relativas à utilização, manutenção, conservação e controle de veículos bem como o cumprimento dos dispositivos e das normas legais de trânsito;</li><li>- manter atualizado o cadastro de veículos.</li></ul>
Carga Horária	30 horas semanais
REQUISITOS PARA PROVIMENTO	
Instrução	Ensino Médio
Experiência	Não Exigível

Denominação	Chefe da Fiscalização de Obras e Serviços
DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA	
Descrição Sintética	Coordenar as atividades de execução de obras, exercendo voz de comando em relação aos funcionários e assegurando a qualidade na execução dos serviços.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordenar diretamente a execução das obras;</li><li>- verificar <i>in loco</i> os serviços implementados;</li><li>- organizar e sistematizar a execução de obras, assegurando o respeito às prioridades traçadas pela Administração e o ordenamento do espaço urbano.</li><li>- fiscalizar e assegurar a utilização responsável de material e mão-de-obra, aplicando-se de maneira tempestiva e efetiva as verbas governamentais recebidas para esta finalidade;</li><li>- assessorar o gestor municipal no cumprimento do cronograma de obras realizadas mediante recursos estaduais e federais.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

<b>Denominação</b>	<b>Diretor da Farmácia Municipal</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS – CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Dirigir a farmácia do Município, assessorando o Secretário Municipal de Saúde no atendimento às necessidades da população.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;</li><li>- emitir relatórios administrativos mensais, bimestrais e semestrais da respectiva área de atuação;</li><li>- encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do Secretário Municipal de Saúde;</li><li>- Controlar na aquisição de medicamentos, transmitindo, com o aval do Secretário Municipal de Saúde, a listagem dos medicamentos a serem adquiridos pelo setor de compras;</li><li>- Comandar os demais servidores que trabalham na farmácia municipal, ordenando a correta distribuição de medicamentos de acordo com as metas estabelecidas pelo gestor municipal e pelo Secretário Municipal de Saúde.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

<b>Denominação</b>	<b>Diretor de Recursos Humanos</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS – CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Chefiar os servidores responsáveis pela organização dos documentos inerentes à contratação, exoneração, pagamentos, concessões de benefícios, aplicações de penalidades, e outros atos administrativos relacionados aos servidores públicos.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- elaborar propostas de diretrizes e normas para o atendimento específico à política de Recursos Humanos do gestor em exercício;</li><li>- preparar despachos, emitir pareceres, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades de execução, controle e avaliação na área de Recursos Humanos;</li><li>- emitir certidão referente à situação funcional de membros e servidores;</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



	<ul style="list-style-type: none"><li>- coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação referente a Recursos Humanos;</li><li>- propor normas, instruções e regulamentos para a seleção de candidatos aos cargos existentes e aos estágios, de acordo com a legislação em vigor;</li><li>- propor normas, instruções e regulamentos para a aplicação permanente da política de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, pelo intercâmbio com instituições de recrutamento, seleção e treinamento, visando à troca de experiências e à realização conjunta das atividades específicas da divisão por ele chefiada;</li><li>- processar a progressão funcional, as revisões e alterações dos respectivos atos, providenciando suas publicações;</li><li>- lavrar os atos administrativos próprios do serviço;</li><li>- elaborar anualmente levantamento das necessidades de recursos humanos, com base em dados fornecidos pelas demais áreas, observado o planejamento e a ação do gestor em exercício;</li><li>- promover o controle do sistema de registro de horário de trabalho dos servidores municipais;</li><li>- elaborar o controle dos servidores em estágio probatório, providenciando a avaliação desses de acordo com a legislação em vigor;</li><li>- coordenar, selecionar e prestar orientação técnica a estagiários e pessoal contratado para prestação de serviços;</li><li>- manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;</li><li>- formalizar projetos de treinamento e desenvolvimento de pessoal;</li><li>- manter atualizado o quadro de pessoal, com localização e situação funcional, e os manuais de descrição de cargos, propondo a avaliação, reclassificação, transformação, criação ou extinção de cargos administrativos;</li><li>- levantar desvios de função e propor medidas corretivas;</li><li>- identificar as necessidades das diversas áreas, observando as políticas e diretrizes traçadas;</li><li>- efetuar escala de férias de servidores com o auxílio dos responsáveis pelos diversos setores da administração;</li><li>- fornecer informações para a elaboração da folha de pagamento;</li><li>- manter registro de processos de tempo de serviço;</li><li>- preparar termo de posse para servidores do Município;</li><li>- controlar e fiscalizar os períodos referentes aos afastamentos por meio de atestados médicos e pela perícia médica, para fins de licença para tratamento de saúde;</li><li>- manter controle de cargos em comissão;</li><li>- manter atualizado o registro funcional e controle de servidores cedidos a outros órgãos;</li><li>- manter atualizado o cadastro de cargos e funções, procedendo às anotações decorrentes da criação, fixação, extinção de cargos bem como do provimento e da vacância de cargos ou das alterações funcionais relativas aos respectivos titulares;</li><li>- exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo gestor.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

<b>Denominação</b>	<b>Assessor do Fundo Social de Solidariedade</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS – CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Assessorar a Presidência do Fundo Social de Solidariedade na execução de programas voltados especificamente para a população carente do município.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formular, direcionar e executar políticas voltadas à população carente do Município;</li><li>- chefiar os demais servidores na execução de programas inerentes à ações voltadas à população carente;</li><li>- planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade;</li><li>- encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Presidência do Fundo Social de Solidariedade;</li><li>- comandar os demais servidores envolvidos nos serviços de assistência, ordenando a correta distribuição de tarefas de acordo com as metas estabelecidas pela Presidência.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

<b>Denominação</b>	<b>Assessor Administrativo</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS – CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Assessorar o gestor na supervisão das rotinas administrativas.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Supervisionar rotinas administrativas;</li><li>- monitorar auxiliares de expediente e operadores de máquina de escritório;</li><li>- coordenar serviços gerais;</li><li>- administrar recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo;</li><li>- organizar documentos e correspondências e gerenciar equipe; manter rotinas financeiras;</li><li>- exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo superior hierárquico.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

<b>Denominação</b>	<b>Assessor para a formulação e execução de Programas Sociais</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS – CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Assessorar o Chefe do Executivo nas atividades ligadas às políticas de ação social, habitação e cidadania, objetivando o desenvolvimento do Município, a inclusão social e o combate ao preconceito.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Desenvolver políticas públicas de superação das desigualdades sociais, combatendo o preconceito e assegurando a inclusão das populações marginais;</li><li>- assegurar o amparo e a assistência aos portadores de deficiência, desenvolvendo atividades de caráter educativo, inclusivo, pedagógicas e oferecendo serviços profissionais a fim de buscar a recuperação da necessidade especial apresentada;</li><li>- fomentar o desenvolvimento de habilidades nos portadores de deficiência, a fim de inseri-los com dignidade no convívio social;</li><li>- Organizar, sistematizar e implementar projetos que visem solucionar o déficit habitacional no Município, mediante a organização do meio urbano, a implementação de loteamentos populares e a busca da melhoria das condições dos já existentes.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

<b>Denominação</b>	<b>Assessor da Secretaria Municipal de Assistência Social</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS – CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Assessor a responsável pela divisão da assistência social do município na coordenação de atividades relacionadas aos programas sociais voltados à integração dos diversos segmentos da sociedade.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar, dirigir, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à inclusão social nos diversos segmentos da sociedade, atuando em todos os programas existentes;</li><li>- elaborar e organizar palestras e simpósios de caráter pedagógico voltados à inclusão social;</li><li>- supervisionar os trabalhos dos programas em andamento, emitindo parecer quando solicitado;</li><li>- elaborar semestralmente relatório de atividades, apontando frequência e aproveitamento, sugerindo alterações;</li><li>- desenvolver programas de acordo com os segmentos sociais existentes;</li><li>- promover a divulgação dos programas que o Município participa;</li><li>- efetuar visitas a escolas e comunidades com vistas a promover a criação e participação em programas sociais;</li><li>- realizar atividades com idosos, adultos e crianças voltadas a inclusão;</li><li>- criar e dirigir programas de preservação ambiental, organizando comissões e sugerindo investimentos do Poder Público.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



Denominação	Diretor da Divisão de Compras
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Em sintonia com os demais departamentos, determinar aos servidores responsáveis a aquisição dos itens necessários ao atendimento da necessidade do Município, com estrita observância aos limites de gasto e aos procedimentos licitatórios.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com o levantamento de orçamentos, sejam eles prévios, por estimativa ou compra direta;</li><li>- emitir e manter o controle de emissão de passagens para deslocamento de membros e servidores;</li><li>- organizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores e material;</li><li>- manter o controle de assinaturas;</li><li>- acompanhar a execução dos processos licitatórios;</li><li>- negociar preços, condições e prazos de pagamentos nos processos de compra e serviços;</li><li>- acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega dos processos de compra direta;</li><li>- realizar pesquisas legislativas, procurando atualizar os processos licitatórios e contratos;</li><li>- organizar e manter atualizado arquivo de legislação pertinente ao serviço.</li><li>- realizar pesquisas de preços;</li><li>- fazer observar, nos pedidos de aquisição de materiais, as especificações necessárias a sua perfeita identificação;</li><li>- acompanhar o desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores, no que concerne ao cumprimento das obrigações assumidas.</li><li>- elaborar as autorizações de despesa, a qual contém todos os detalhes das solicitações de compras e serviços (objeto, fornecedor, item orçamentário, valor, dotação, entre outros), para posterior autorização;</li><li>- exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

Denominação	Diretor da Divisão de Licitações e Contratos
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Dirigir o setor de licitações, fazendo com que os procedimentos sejam realizados com estrita observância à legislação pertinente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades na divisão de licitações;</li><li>- cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e os procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pelo Município, especialmente o disposto na Lei nº. 8.666/93;</li><li>- propor ao Gestor as medidas que julgar convenientes para a maior eficiência e aperfeiçoamento das atividades, projetos e programas, sob sua responsabilidade;</li><li>- planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao bom funcionamento dos trabalhos afetos à sua área de competência;</li><li>- articular-se com as demais unidades, com vista a integração das atividades da Administração;</li><li>- apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à respectiva unidade;</li><li>- elaborar e encaminhar ao Prefeito Municipal, relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades das respectivas unidades.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

<b>Denominação</b>	<b>Assessor de Planejamento na área da Saúde</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Assessorar o Secretário Municipal de Saúde no planejamento de políticas públicas na área da saúde.
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar ações ligadas à política pública na área da saúde;</li><li>- adotar as medidas necessárias para o fim de que o município se beneficie de novos programas estaduais e federais na área da educação;</li><li>- chefiar os servidores envolvidos na implantação de novos programas e auxiliá-los na continuidade dos já existentes, ditando os procedimentos de ordem administrativa e prática;</li><li>- orientar a condução dos trabalhos;</li><li>- buscar uniformidade no trabalho das equipes envolvidas, respeitando as necessidades de cada uma;</li><li>- assegurar que as unidades de saúde cumpram integralmente os programas, visando a prevenção de doenças, a promoção da saúde e educação em saúde;</li><li>- buscar planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações bem como da divulgação das mesmas;</li><li>- orientar o trabalho da equipe formulando os cronogramas de trabalho e de grupos de educação em saúde.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



Denominação	Diretor do Setor de Assistência aos Menores
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA</b>	
Descrição Sintética	Assessorar o chefe do executivo em suas políticas de assistência a menores.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o gestor público e as assistentes sociais no controle e desenvolvimento das políticas municipais já existentes na área de assistência aos menores;</li><li>- criar e coordenar novos programas de ação governamental na área de assistência e desenvolvimento dos menores;</li><li>- comandar os servidores envolvidos na execução destes programas.</li></ul>
Carga Horária	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
Instrução	Ensino Médio
Experiência	Não Exigível

Denominação	Diretor do Setor de Assistência aos Idosos
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA</b>	
Descrição Sintética	Assessorar o chefe do executivo em suas políticas de assistência a menores.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assessorar o gestor público e as assistentes sociais no controle e desenvolvimento das políticas municipais já existentes na área de assistência aos idosos;</li><li>- planejar, coordenar e operacionalizar de atividades voltadas à assistência ao idoso, buscando alternativas e criando programas de melhoria da qualidade de vida;</li><li>- comandar os servidores envolvidos na execução destes programas.</li></ul>
Carga Horária	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
Instrução	Ensino Médio
Experiência	Não Exigível

Denominação	Diretor da Gestão de Arrecadação
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA</b>	
Descrição Sintética	Coordenar as atividades relacionadas à gestão eficiente dos recursos públicos, bem como implementar ações de efetivas de fiscalização e arrecadação de tributos.
Atribuições Típicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar, dirigir, orientar e supervisionar os serviços de elaboração orçamentária e controle da situação patrimonial e financeira;</li><li>- dirigir o controle contábil e orçamentário;</li><li>- organizar os dados para a elaboração do orçamento, LDO e plano plurianual;</li><li>- supervisionar o recolhimento dos tributos municipais; acompanhar as defesas e recursos interpostos pelos contribuintes, emitindo parecer quando solicitado;</li><li>- fomentar programas de combate à sonegação de tributos; supervisionar a execução orçamentária, emitindo pareceres sobre abertura de créditos suplementares, executar outras tarefas correlatas, inclusive as decorrentes</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

CNPJ. 45.128.816/0001-33



	do respectivo regulamento da profissão.
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível

<b>Denominação</b>	<b>Assessor de Planejamento</b>
<b>DESCRIÇÃO SINTÉTICA - ATRIBUIÇÕES TÍPICAS - CARGA HORÁRIA</b>	
<b>Descrição Sintética</b>	Assessorar o gestor municipal no planejamento administrativo
<b>Atribuições Típicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planejar, analisar, desenvolver, coordenar e orçar projetos;</li><li>- Controlar a qualidade de execução;</li><li>- Elaborar normas e documentação técnica;</li><li>- Pesquisar inovações;</li><li>- Prestar consultoria técnica a outras áreas da administração;</li><li>- Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo gestor municipal.</li></ul>
<b>Carga Horária</b>	30 horas semanais
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO</b>	
<b>Instrução</b>	Ensino Médio
<b>Experiência</b>	Não Exigível