



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

LEI COMPLEMENTAR N.º 195/2023, DE 29 DE JUNHO DE 2023.

“Dispõe sobre a criação de cargos, funções gratificadas, alteração de nomenclaturas e atribuições do quadro de pessoal da prefeitura municipal de Taguaí e dá outras providências.”

Eder Carlos Fogaça Da Cruz, Prefeito Municipal de Taguaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Faz saber que a Câmara Municipal de Taguaí aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Artigo 1º - Fica criado o cargo de Coordenador do Centro de Atendimento Educacional Especializado- CAEE, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 2º - Fica criado o cargo de Coordenador do Setor de Farmácia Municipal, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo II, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 3º - Fica criado o cargo de Diretor do Setor de Alimentação Escolar, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo III, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 4º - Fica criado o cargo de Terapeuta Ocupacional, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo IV, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 5º - Fica criado o cargo de Técnico em Segurança do Trabalho, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

atribuições são as constantes do anexo V, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 6º - Fica criado o cargo de Agente de Combate as Endemias, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo VI, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Parágrafo único: No ato da posse dos agentes de combate às endemias mediante regular concurso público municipal, extinguir-se-ão as funções gratificadas de encarregado dos serviços de combate às endemias.

Artigo 7º - Fica criado o cargo de Enfermeiro I, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo VII, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 8º - Fica criado o cargo de Médico de Saúde da Família I, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo VIII, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 9º - Fica criado o cargo de Nutricionista I, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo IX, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 10 - Fica criado o cargo de Fonoaudiólogo I, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo X, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 11 - Fica criada a função gratificada de Diretor de Contratos, Gestão e Planejamento, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo XI, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 12 - Fica criada a função gratificada de Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade

[Handwritten signature and initials]



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo XII, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 13 - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Coordenador Municipal da Assistência Social para Secretário (a) Municipal da Assistência Social, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo XIII, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 14 - Ficam alteradas a nomenclatura do cargo de Coordenador Municipal do Esporte e Recreação para Secretário (a) Municipal Esporte, Lazer e Recreação e a respectiva referência de XV para XVI, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo XIV, que passa a fazer parte integrante da presente Lei,

Artigo 15 - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Coordenador Agrícola para Secretário (a) Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo XV, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 16 - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Coordenador da Educação para Secretário (a) Municipal da Educação, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo XVI, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 17 - Fica criado o cargo de Secretário (a) Municipal da Saúde, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo XVII, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 18 - Fica o criado o cargo de Secretário (a) Municipal do Meio Ambiente, cuja forma de provimento, vencimentos, carga horária, quantidade de vagas, requisitos e atribuições são as constantes do anexo XVIII, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

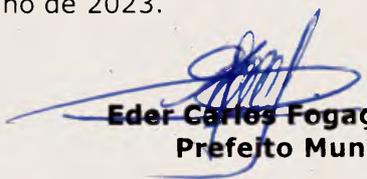
Artigo 19 - Fica alterada a referência da Função Gratificada de ENCARREGADO PELO ENVIO DE INFORMAÇÃO AUDESP FASE IV, que passará de R\$ 1.264,57 para R\$ 1.560,32, mantidas nos mais todas as descrições já constantes do quadro de pessoal.

Artigo 20 - Ficam criadas vagas para os cargos que especifica, conforme quantidade descritas no anexo XIX, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

Artigo 21 - As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 22 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, não produzindo efeitos retroativos.

Prefeitura Municipal de Taguaí,
em 29 de junho de 2023.


Eder Carlos Fogaça da Cruz
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Taguaí, na data supra.


Kelly Cristina Carniato
Secretária Municipal

**LEI COMPLEMENTAR 195/2023
DE 29 DE JUNHO DE 2023**

ANEXO I

| NOMENCLATURA | PRÓVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------|-------------------|--|
| Coordenador do Centro de Atendimento Educacional Especializado- CAEE | Comissão Livre nomeação e exoneração | XIV | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | Submetido hierarquicamente à Secretaria Municipal da Educação, cumpre-lhe assumir e coordenar a equipe multiprofissional do CAEE-CENTRO DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO, bem como equipe de atendimento educacional especializado e sala de recursos multifuncionais; Nas atribuições do CAEE assume hierarquia sobre todos os demais servidores do setor, cabendo-lhe: Gerenciar, assumir e direcionar as metas e objetivos estabelecidos pelo CAEE, prestando suporte em todas as necessidades do setor para o bom desenvolvimento dos trabalhos; Coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelo CAEE em consonância com a política municipal de educação inclusiva com vistas a garantir o cumprimento das diretrizes que amparam os serviços prestados pela instituição, com suporte aos gestores municipais; |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>Responsabilizar-se pelo atendimento das demandas direcionadas ao setor, reportando-se às autoridades constituídas, certificando sobre os serviços realizados;</p> <p>Atuar conjuntamente com as equipes multissetoriais e demais secretarias municipais, com vistas ao atingimento das metas e objetivos traçados pelo CAEE;</p> <p>Coordenar o CAEE para o cumprimento de suas metas visando: conjuntamente com a equipe atuar para identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da educação especial; elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade; organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncional, visando acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola; estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>disponibilização de recursos de acessibilidade; orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno; estabelecer articulação com os professores da sala de ensino regular, visando a disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares e promover atividades e espaços de participação da família e a interface com os serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

ANEXO II

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|--|--|-------------------------------|----------------------|--------------|-------------------|--|
| Coordenador do Setor de Farmácia Municipal | Comissionado Livre nomeação e exoneração | XIV | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | Com vínculo hierárquico à Secretaria Municipal da Saúde, assumir e coordenar a equipe multiprofissional relacionada aos serviços de dispensação de medicamentos pela Saúde Pública Municipal; Zelar pelo atendimento de todas as normativas relacionadas ao acondicionamento, organização, triagem, controle, dispensação e fornecimento de medicamentos, insumos e congêneres aos cidadãos; Controlar, gerenciar e responsabilizar-se pelo estoque de medicamentos, insumos e congêneres, inclusive interagir junto ao setor de compras municipal afim de alimentar o plano de contratações e aquisições, mediante planejamento prévio e organizado visando atender a demanda; Responsabilizar-se pelo atendimento das requisições, determinações e orientações externadas pelas autoridades, reportando-se sempre à Secretaria Municipal da Saúde; Manter sob sua responsabilidade a chefia imediata do pessoal colocado à disposição do setor, orientando para a boa execução dos |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>serviços, em consonância com a legislação pertinente;</p> <p>Relacionar-se com os demais setores da municipalidade visando o atendimento de demandas, bem como com as entidades do terceiro setor, visando o controle e efetividade dos serviços prestados;</p> <p>Auxiliar e Subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família/Unidade de Pronto Atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde;</p> <p>Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade;</p> <p>Enfim, responsabilizar-se por todos os serviços relacionados à farmácia municipal, mantendo-se sob sua responsabilidade os servidores, equipamentos, estrutura física e organizacional no âmbito do Município;</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE TAGUAI

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO III

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|--|-------------------------------|----------------------|--------------|-------------------|--|
| Diretor do Setor de Alimentação Escolar | Comissionado Livre nomeação e exoneração | XIV | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | Com vínculo hierárquico à Secretaria Municipal da Educação, responsabilizar-se pelo gerenciamento, coordenação e direção dos serviços prestados no setor de alimentação escolar, monitorando as atividades realizadas na cozinha piloto ou qualquer outro setor destacado para atividades relacionadas a alimentação escolar; Em regime de gerenciamento, acompanhar todos os serviços e em especial: acompanhar e avaliar a execução do Programa de Alimentação Escolar na Rede Municipal de Ensino; zelar pelo armazenamento e conservação do estoque de alimentos; contribuir com a nutricionista quanto à organização do cardápio da merenda da rede municipal; promover projetos relacionados com a educação alimentar, com o objetivo de disseminar a importância do alimento adequado entre os alunos, alcançando a família e a comunidade; promover inspeções físicas relativas à merenda escolar; desenvolver ações em consonância com o Conselho de Alimentação Escolar para a melhoria da qualidade no processo de aquisição e distribuição da |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAI

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | merenda escolar; viabilizar meios em conjunto com a coordenação de projetos e programas para as resoluções de questões relacionadas ao PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar); elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, atuando diretamente junto ao setor de compras e aquisições com vistas a implementação do plano de contratações; supervisionar as atividades desenvolvidas pela coordenação sob sua responsabilidade e desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário da Educação; executar demais tarefas afins. |
|--|--|--|--|--|--|---|

ANEXO IV

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|-----------------------|------------|------------------------|-------------------|-------|---------------------------------------|---|
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | EFETIVO | XIV | 30 horas semanais | 01 | Curso superior em Terapia Ocupacional | <p>Estabelecer a diagnose, avaliação e acompanhamento do histórico ocupacional de pessoas, famílias, grupos e comunidades, por meio da interpretação do desempenho ocupacional dos papéis sociais contextualizados;</p> <p>Atuar na prevenção e ao tratamento de indivíduos com alterações cognitivas, afetivas, perceptivas e psicomotoras, decorrentes ou não de distúrbios genéticos, traumáticos e/ou de doenças adquiridas;</p> <p>Atuar com vistas a beneficiar pessoas de todas as faixas etárias e que tenham alguma limitação ou incapacidade de realizar atividades do dia a dia, nestas incluídas tarefas de autocuidado (higiene, alimentação e vestuário); produtividade (trabalhar ou estudar); momentos de lazer (esportes, dança e pintura, por exemplo) e atividades sociais em geral;</p> <p>Intervir no cotidiano das pessoas, avaliando o desempenho ocupacional em áreas de autocuidado, trabalho, lazer, capacidades cognitivas, sensoriais, motoras e sociais, melhorando o dia a dia de seus pacientes ao possibilitar meios para que realizem atividades cotidianas de maneira autônoma,</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

Lidar com dificuldades físicas, psíquicas, sensoriais e sociais, geradas por diversas patologias e comprometimentos, mesmo de forma preventiva, buscando reinserção social por meio da recuperação das potencialidades e habilidades funcionais, de forma a promover maior independência e autonomia, necessitando ou não de tecnologia assistiva;

Atuar, pautado em princípios éticos, nos três níveis de atenção à saúde e em diferentes áreas, como: campo social; contextos hospitalares; contexto escolar; gerontologia, saúde da família – saúde criança e do adolescente; saúde do adulto; saúde do idoso; saúde do trabalhador; saúde mental;

Na área de saúde ocupacional, agir em diferentes frentes, tanto no tratamento e prevenção de doenças e acidentes quanto na otimização do ambiente de trabalho, buscando otimizar e melhorar a consciência corporal, a autoestima, a autoimagem, coordenação motora, além de exercitar a memória, concentração e raciocínio do indivíduo, além de promover ações de prevenção e informativas, criando um trabalhador vigilante capaz de identificar e apontar situações de risco para a saúde física ou psicológica própria e dos colegas;



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

Identificar e avaliar fatores que possam constituir risco a segurança e saúde dos trabalhadores e, após diagnóstico, intervir no ambiente, realizar análises ergonômicas do ambiente de trabalho, elaborar e emitir parecer, atestado e laudo pericial e também prestar serviços de consultoria, assessoria e auditoria para empresas e órgãos públicos; Na área da educação, atuar em conjunto com a comunidade escolar e professores/coordenadores, buscando adaptação de alunos com necessidades especiais ao ambiente escolar quanto no de auxílio de alunos com dificuldades de aprendizado; Auxiliar docentes, coordenadores e responsáveis a entender as dificuldades dos alunos que precisam e apresentar maneiras de lidar com cada necessidade em particular; Participar do tratamentos de idosos, com vista à reintegração na sociedade e prevenção de doenças de idade; Atuar com vistas a recuperar e reintegrar pacientes que sofreram algum tipo de trauma ou distúrbio, que tenha causado seu afastamento da sociedade; Atuar em conjunto com a equipe multidisciplinar, visando o oferecimento do tratamento adequado com vistas a promover manter e desenvolver habilidades



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | necessárias para que as crianças consigam se adaptar de forma funcional ao dia a dia e em diferentes ambientes, como em casa e na escola, em especial nos casos diagnosticados de Transtorno do Espectro Autista e demais transtornos de cunho neurológico e/ou psiquiátrico e funcional; Executar todas as demais tarefas afins definidas pelos respectivos órgãos de classe da categoria; |
|--|--|--|--|--|--|--|

ANEXO V

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|----------------------------------|-------------------|-------------------------------|----------------------|--------------|--|---|
| TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | EFETIVO | XIII | 40 horas semanais | 01 | Curso técnico em segurança do trabalho, em nível médio, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no MTE (Ministério do Trabalho e Emprego) | <p>Atuar com vistas a identificação, correção, gerenciamento e atendimento das normativas relacionadas à segurança do trabalho, visando prevenir acidentes e garantir a segurança e a saúde dos servidores no ambiente de trabalho;</p> <p>Identificar e avaliar os riscos presentes no ambiente de trabalho, propor medidas preventivas, elaborar planos de emergência em caso de acidentes e promover a conscientização dos servidores sobre a importância da segurança no trabalho;</p> <p>Vistoriar todos os ambientes de trabalho dos servidores municipais, visando catalogar, identificar e classificar os ambientes de trabalho conforme classificações legais pertinentes, organizando as respectivas planilhas funcionais;</p> <p>Identificar e avaliar os riscos presentes no ambiente de trabalho, realizando inspeções para identificar os riscos que podem afetar a saúde e a segurança dos</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>servidores, como condições inadequadas de iluminação, equipamentos e maquinários com problemas, produtos químicos perigosos, entre outros;</p> <p>Propor medidas preventivas para minimizar os riscos identificados após identificar os riscos presentes no ambiente de trabalho, propondo medidas preventivas para minimizar esses riscos e garantir a segurança;</p> <p>Elaborar planos de emergência em caso de acidentes visando garantir o conhecimento dos métodos preventivos como incêndios ou vazamentos de produtos químicos;</p> <p>Promover a conscientização dos servidores sobre a importância da segurança no trabalho, promovendo treinamentos e palestras sobre a importância da adoção de práticas seguras no ambiente de trabalho, como utilizar equipamentos de proteção individual, manusear corretamente os equipamentos e maquinários, e seguir as normas e procedimentos de segurança;</p> <p>Garantir o cumprimento das normas e regulamentações relacionadas à segurança do</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>trabalho para que a administração cumpra as normas e regulamentações relacionadas à segurança do trabalho;</p> <p>Realizar investigações de acidentes de trabalho e propor medidas preventivas;</p> <p>Monitorar a saúde dos servidores, identificando e prevenindo doenças ocupacionais e promovendo a adoção de práticas saudáveis no ambiente de trabalho;</p> <p>Elaborar laudos técnicos conforme solicitação do departamento de pessoal, procuradoria jurídica, e demais setores pertinentes, bem como acompanhar perícias, vistorias e fiscalizações promovidas por agentes fiscalizatórios ou peritos judiciais e afins, inclusive atuando como assistente técnico municipal;</p> <p>Realizar todas as demais tarefas pertinentes a categoria;</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO VI

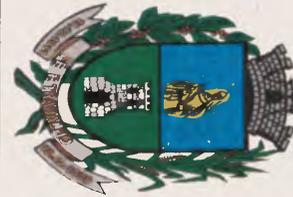
| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|-------------------------------|-----------------------------|--|-------------------|-------|--------------|--|
| AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS | EFETIVO Concurso público | Piso Nacional Unificado Dois salários mínimos | 40 horas semanais | 05 | Ensino médio | <p>Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e controle de doenças e agravos à saúde;</p> <p>Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;</p> <p>Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;</p> <p>Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;</p> <p>Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAI

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar nova prevenção e controle de doenças;
Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. É considerada atividade dos Agentes de Combate às Endemias, assistida por profissional de nível superior e condicionada à estrutura da vigilância epidemiológica e ambiental de atenção básica a participação: No planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação saúde pública normatizadas pelo Ministério da

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; Na coleta de animais e no recebimento, no a espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; Na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; Na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;</p> <p>Na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde. O Agente de Combate às Endemias, poderá participar, mediante treinamento adequado oferecido pela Secretaria de Saúde, da execução, coordenação ou supervisão das ações de vigilância e ambiental.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>O Agente de Combate às Endemias deverá, além das prerrogativas acima mencionadas, observar e cumprir as normas e atribuições contidas na Portaria nº 2.436 de 21 de setembro de 2017, expedida pelo Ministério da Saúde, Gabinete do Ministro.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO VII

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|--------------|--------------------------|------------------------|-------------------|-------|-----------------|--|
| Enfermeiro I | Efetivo Concurso público | XIV + 100% | 40 horas semanais | 05 | Ensino superior | <p>Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos ligadas à área de enfermagem com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.</p> <p>Atribuições genéricas: <i>Compreende, genericamente,</i> executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou a área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Geral de Administração e Planejamento; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área em que esteja habilitado; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras;</p> <p>Atribuições específicas: <i>Compreende, especificamente,</i> a execução das atividades inerentes à prestação de serviços de assistência de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre matéria de enfermagem; elaboração de planos de enfermagem, com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades de enfermagem; coleta e análise de dados sócio-econômicos da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; planejamento e desenvolvimento</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>de atividades específicas de assistência a indivíduos ou famílias e outros grupos da comunidade, a fim de realizar procedimentos da competência do enfermeiro; realização de programas educativos para grupos de comunidades, ministrando cursos e palestras visando à melhoria de saúde da população; realização de curativos, imobilizações especiais e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas; prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida; prestação de cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento, execução e avaliação dos planos e programas assistenciais de saúde; atuação na prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a execução da atividades da profissão de enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera, bem como o acompanhamento da evolução e do trabalho de parto e execução do parto normal; identificação das distocias obstétricas e tomada de providências até a chegada do médico; realização de episiotomia e episiorrafia e aplicação de anestesia local, quando necessária; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração e da saúde pública municipal; executar demais</p> |
|--|--|--|--|--|---|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

tarefas e atribuições afins que forem instituídas por normativas da saúde municipal, estadual ou federal.

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

ANEXO VIII

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------|---|--|
| Médico da Saúde da Família I | Efetivo Concurso público | XVI +100% | 40 horas semanais | 03 | ENSINO SUPERIOR COMPLETO E INSCRIÇÃO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE | São atribuições do médico da saúde da família, segundo a Anexo I da Portaria no 648/GM: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | <p>serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência, locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar todas as demais tarefas afins pertinentes à carreira médica e seguir as normativas relativas à função, municipais, estaduais e federais.</p> |
|--|--|--|--|--|---|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO IX

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|-----------------|------------|------------------------|-------------------|-------|---|---|
| Nutricionista I | Efetivo | XIII + 50% | 40 horas semanais | 03 | Curso superior em nutrição e inscrição no conselho de classe respectivo | <p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos);</p> <p>Organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário;</p> <p>Participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos):</p> <p>Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais;</p> <p>Realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.</p> <p>Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir restrição; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.</p> <p>Efetuar controle higiênico-sanitário;</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; Efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos. Utilizar recursos de Informática.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p> |
|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO X

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|-----------------|------------|------------------------|-------------------|-------|---|---|
| Fonoaudiólogo I | Efetivo | XI+50% | 30 horas semanais | 03 | Curso superior em fonoaudiologia e inscrição no conselho de classe respectivo | <p>Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de fonoaudiologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.</p> <p>Atribuições genéricas: <i>Compreende, genericamente,</i> executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços</p> |

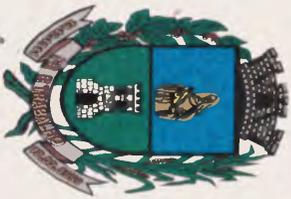


MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Geral de Administração e Planejamento; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento,</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

[Handwritten signature]

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.</p> <p>Atribuições específicas: <i>Compreende, especificamente,</i> a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de fonoaudiologia; desenvolvimento de trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita, oral e audição; participação de equipes de diagnóstico, no intuito de realizar a avaliação da comunicação oral, escrita e audição; realização de terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral, escrita e audição; realização de trabalhos de assistência relativos ao aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; colaboração em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; realização de pareceres fonoaudiológico, na área da comunicação oral, escrita e audição; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do fonoaudiólogo; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

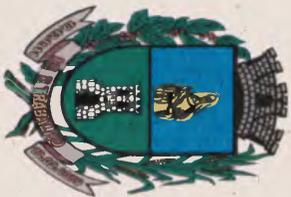


MUNICÍPIO DE TAGUAI

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | fonoaudiólogo; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do fonoaudiólogo; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal. |
|--|--|--|--|--|--|--|

ANEXO XI

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|-------------------------------|----------------------|--------------|-------------------|---|
| FUNÇÃO GRATIFICADA DE DIRETOR DE CONTRATOS, GESTÃO E PLANEJAMENTO | Livre nomeação e exoneração de servidor efetivo | R\$ 1.560,32 | 40 horas semanais | 01 | Ensino superior | Trabalhar em sintonia com a Diretoria de Tributação e Finanças à qual é vinculada, coordenar, organizar e monitorar as atividades realizadas pelos gestores e fiscais de contrato, devendo: Manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos) dos contratos firmados com a municipalidade; verificar se está sendo observado o prazo de entrega e se as especificações e quantidades encontram-se de acordo com o exigido pela Administração; verificar se os gestores de contrato estão zelando para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente observados, conforme cláusulas do contrato; verificar se os gestores estão observando se no momento do recebimento do material estão sendo conferidos os mesmos e como está sendo armazenado, cuidando |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

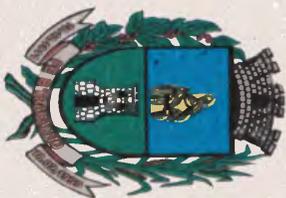


MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>para que não haja perda do material em decorrência de expiração do prazo de validade; cuidar para que seja formalizado termo de recusa de recebimento de equipamentos/produtos que apresentarem defeito durante os testes de conformidade e verificação ou quando as especificações técnicas estiverem diferentes das contidas na proposta ou em desacordo com a amostra apresentada pelo licitante; verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços foi cumprida de acordo com as condições contratuais; verificar se os gestores estão emitindo termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato; acompanhar os vencimentos dos contratos, em consonância com os gestores dos mesmos, procedendo com antecedência mínima de quatro meses pela sua prorrogação ou formalização de documentos de demanda para abertura de procedimento licitatório para contratação de empresa que forneça o</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

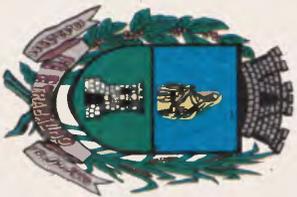


MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>objeto do contrato ora extinto; auxiliar os secretários na formalização do termo de referência para abertura de procedimento licitatório, dando assim, celeridade aos processos de contratação; auxiliar o departamento de cotação para realização de pesquisa de preço dos serviços e ou produtos a serem utilizados em procedimentos de compras por dispensa e ou licitações; comunicar à autoridade competente eventual atraso na entrega/execução dos serviços e os pedidos de prorrogação de prazo; comunicar formalmente à autoridade competente, irregularidades cometidas pela contratada passíveis de penalidade, na forma da legislação vigente; verificar se está sendo conferidos os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>substitutivo; auxiliar os secretários no encaminhamento à autoridade competente de pedido de aditamento contratual, com vistas a acréscimos e/ou supressões (quantitativos e qualitativos), acompanhado das devidas justificativas; na hipótese de percepção prévia por parte do gestor acerca de provável impossibilidade de adimplemento do pactuado no prazo avençado e desde que tal fato possa decorrer de força maior, fato fortuito ou de fato da Administração, deverá o diretor de contratos auxiliar e orientar o gestor do contrato a diligenciar no sentido de instar a contratada a solicitar dilação do prazo contratual antes da expiração da vigência deste; acompanhar os índices de efetividade do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em relação ao setor de planejamento e gestão, praticando todos os atos necessários para atendimento dos quesitos, interagindo junto aos Secretários,</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>Coordenadores, Gestores e Ordenadores de Despesas, visando atuação conjunta, organizada e prévia; Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades das secretarias; determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles Verificar o controle e utilização dos bens do Município; promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município; prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados; manter articulação com os demais órgãos da administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>executivo; promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal; realizar audiências públicas; elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município; elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais Secretarias; executar demais tarefas correlatas ao planejamento.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50



ANEXO XII

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|------------------------|-------------------|-------|----------------|---|
| FUNÇÃO GRATIFICADA DE Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais | Livre nomeação e exoneração de servidor efetivo | R\$ 1.560,32 | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | <p>A Secretaria Executiva dos Conselhos - gerencia e monitora o apoio administrativo e técnico para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais de gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social e que são o Conselho Municipal de Assistência Social/ e Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e Conselho Municipal do Idoso.</p> <p>Entre as atividades realizadas pela Secretaria Executiva dos Conselhos estão as reuniões mensais dos conselhos municipais, seus registros e publicações, adequação de leis e regimentos internos, e os processos para registro e inscrição de entidades e serviços.</p> <p>A Secretaria Executiva dos Conselhos organiza, convoca/convida por telefone, WhatsApp as reuniões dos conselhos municipais, elabora os documentos (ofícios, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, etc.) relacionados às deliberações e encaminhamentos das</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

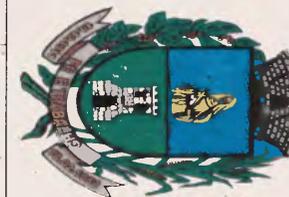
Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | reuniões ordinárias, extraordinárias e de comissões dos conselhos municipais; faz o arquivo de toda documentação dos conselhos, o acompanhamento da realização de conferências municipais, bem como apoio às conferências regionais, estaduais e nacionais e de semanas de sensibilização, auxiliando diretamente nos processos de eleições, posses e alterações dos conselhos municipais e do Conselho Tutelar (juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente), fazendo visitas de fiscalização e de monitoramentos aos projetos e entidades cadastradas junto aos conselhos municipais, além do cadastro das entidades cadastradas junto a esses conselhos. |
|--|--|--|--|--|--|--|

ANEXO XIII

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|--|---|------------------------|-------------------|-------|----------------|--|
| Secretário (a) Municipal da Assistência Social | Comissão de livre nomeação e exoneração | XVI | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | <p>Hierarquicamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, responder em nível de hierarquia máxima pela gestão, coordenação, supervisão e direção do setor de assistência social municipal;</p> <p>Descrição do cargo: Coordenar, gerir, administrar, supervisionar a realização de atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de assistência social com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.</p> <p>Atribuições genéricas: <i>Compreende, genericamente,</i> executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Geral de Administração e Planejamento; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.</p> <p>Atribuições específicas: Compreende, <i>especificamente</i>, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar</p> |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, com relação às matérias específicas de Serviço Social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e da Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; orientar e coordenar estudos ou pesquisas sobre as causas dos desajustamentos; prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de indivíduos; pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; promover a prestação de serviços aos necessitados; observar a evolução dos</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

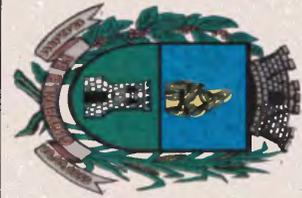


MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; solicitar levantamentos sócio-econômicos com vistas ao planejamento habitacional nas comunidades; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais em que se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicolegais relacionadas com as atividades da área profissional do serviço social; realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos, elaboração de pareceres, laudos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p> <p>Participar ativamente do processo de compras públicas relativas à área de seu interesse, inclusive interagindo junto ao setor de compras e licitação com vistas a realização e apresentação dos planos anuais de contratação e cotações;</p> |
|--|--|--|--|--|--|

ANEXO XIV

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|------------------------|-------------------|-------|----------------|--|
| Secretário (a) Municipal Esporte, Lazer e Recreação | Comissão de livre nomeação e exoneração | XVI | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | <p>Hierarquicamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, responder em nível de hierarquia máxima pela gestão, coordenação, supervisão e direção do setor de esportes, lazer e recreação municipal;</p> <p>Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de educação física com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.</p> <p>Atribuições genéricas: <i>Compreende, genericamente,</i> executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

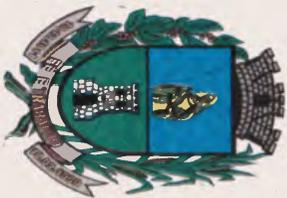


MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual se encontra habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Geral de Administração e Planejamento; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

profissionais; execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas:
Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas, desporto e recreação; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto; elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto; planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto; realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física;



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.</p> <p>Participar ativamente do processo de compras públicas relativas à área de seu interesse, inclusive interagindo junto ao setor de compras e licitação com vistas a realização e apresentação dos planos anuais de contratação e cotações;</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

ANEXO XV

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|------------------------|-------------------|-------|----------------|---|
| Secretário (a) Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento | Comissão de livre nomeação e exoneração | XVI | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | <p>Hierarquicamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, responder em nível de hierarquia máxima pela gestão, coordenação, supervisão e direção do setor de agricultura, pecuária e abastecimento do Município.</p> <p>Atribuições: Coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares; 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, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | <p>estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento; 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 e exercer outras atividades correlatas; Participar ativamente do processo de compras públicas relativas à área de seu interesse, inclusive interagindo junto ao setor de compras e licitação com vistas a realização e apresentação dos planos anuais de contratação e cotações; Prover tudo quanto diga respeito às atividades relacionadas ao fomento à agricultura, pecuária e abastecimento do Município, mantendo relações com os demais órgãos correlatos instituídos, em todos os âmbitos do pacto federativo.</p> |
|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO XVI

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|--------------------------------------|---|------------------------|-------------------|-------|----------------|--|
| Secretário (a) Municipal da Educação | Comissão de livre nomeação e exoneração | XVI | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | <p>Hierarquicamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, responder em nível de hierarquia máxima pela gestão, coordenação, supervisão e direção do setor de educação municipal.</p> <p>Atribuições: A Secretaria Municipal de Educação tem como atribuições organizar, desenvolver e manter o Sistema Municipal de Ensino, integrando-o às políticas e planos educacionais da União e do Estado nos termos da Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional; planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política educacional no Município.</p> <p>Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente. Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;</p> <p>Coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades da rede municipal de ensino nos aspectos pedagógico, infra</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

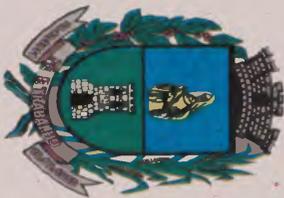


MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>estrutura física, administrativa e legal; Planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, transporte escolar, material didático e demais atividades suplementação e assistência escolar; Exercer as atribuições de treinamento, capacitação e reciclagem do pessoal do magistério; Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de suprimento e guarda de material e de controle funcional do pessoal do magistério; Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico; Exercer as atribuições de planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral; Coordenar e acompanhar, junto aos setores competentes as obras de sua área de atuação; Participar ativamente do processo de compras públicas relativas à área de seu interesse, inclusive interagindo junto ao setor de compras e licitação com vistas a realização e apresentação dos planos</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | <p>anuais de contratação e cotações; Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal; Articular-se com as demais Secretarias de gestão municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Executar todas as demais tarefas pertinentes ao processo educacional e pedagógico.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

ANEXO XVII

| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|----------------------|--------------|-------------------|--|
| Secretário (a) Municipal da Saúde | Comissão de livre nomeação e exoneração | XVI | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | <p>Hierarquicamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, responder em nível de hierarquia máxima pela gestão, coordenação, supervisão e direção do setor de saúde municipal.</p> <p>Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal. Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS. Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei. Articular-se e participar dos órgãos de controle social. Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos.</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação.

Gerir o Fundo Municipal de Saúde.

Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização.

Trabalhar em parceria com as demais Secretarias.

Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.

Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde.

Zelar pela gestão documental institucional.

Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde.

Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação.

Gerir o processo de programação e orçamentação anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestrais e anual.

Firmar acordos, contratos e convênios.



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

ANEXO XVIII

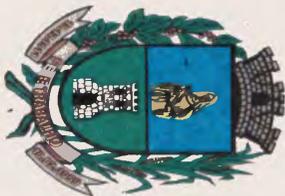
| NOMENCLATURA | PROVIMENTO | REFERÊNCIA VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | VAGAS | REQUISITOS | ATRIBUIÇÕES |
|---------------------------------------|--------------|------------------------|-------------------|-------|----------------|---|
| Secretário Municipal do Meio Ambiente | Comissionado | XVI | 40 horas semanais | 01 | Curso superior | <p>Hierarquicamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo, responder em nível de hierarquia máxima pela gestão, coordenação, supervisão e direção do setor de meio ambiente municipal, mantendo sob sua gerência, supervisão, controle e responsabilidade toda a estrutura municipal colocada à disposição do setor, incluindo gestão de pessoal, estrutura administrativa e organizacional, bem como serviços e instrumentos voltados ao atingimento das políticas públicas de meio ambiente e bem estar social;</p> <p>Responsabilizar-se diretamente pelo acompanhamento e gestão das políticas de meio ambiente, em especial o atingimento das metas estabelecidas nos programas de fiscalização dos órgãos fiscalizadores, neles incluídos o Tribunal de Contas do Estado e da União, bem como órgãos ambientais estaduais e federais;</p> <p>Zelar pelo efetivo atingimento dos índices de melhoramento ambiental estabelecidos, em especial os índices de efetividade de meio ambiente, com buscas ao aprimoramento das políticas públicas e qualidade de vida dos cidadãos;</p> |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50



MUNICÍPIO DE TAGUAI

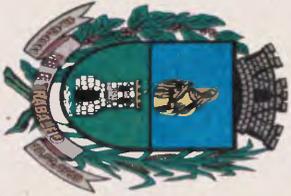
Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

Atuar hierarquicamente dirigindo o setor de meio ambiente visando:

coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; apoiar as ações de educação ambiental promovida por outras instâncias de governo e da sociedade civil; desenvolver programas de capacitação de servidores e estagiários nas temáticas ambientais; elaborar e divulgar ações pertinentes à preservação ambiental; planejar e executar atividades científicas, culturais e educacionais no campo da educação ambiental; manter serviços de arquivo, documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres; atuar como apoio técnico em programas de educação ambiental a cargo do Setor de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação; planejar e executar planos de ação visando a melhoria das condições ambientais e ciências congêneres; supervisionar e zelar pela regularidade fiscal, administrativa e de licenciamento perante os órgãos competentes, mantendo sempre

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>em dia os controles respectivos; desenvolver programa de formação aberta, ampla e permanente para cidadãos de diferentes faixas etárias e escolaridade, com o propósito de contribuir para uma convivência socioambiental sustentável e pacífica, articulando temas ambientais e a cultura de paz e não-violência, disseminando conhecimentos e tecnologias de mediação de conflitos; adquirir, selecionar, organizar e divulgar toda documentação técnica que compõe o acervo, nas suas diferentes formas de apresentação, com vistas a oferecer ao usuário subsídios para estudos e pesquisas; desenvolver atividades de rotinas administrativas, bem como projetos e trabalhos técnicos pertinentes; exercer outras atividades afins.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|



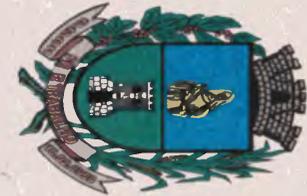
MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

ANEXO XIX

| NOMENCLATURA | VAGAS A SEREM CRIADAS |
|---|-----------------------|
| TRATORISTA | 05 |
| MÉDICO GINECOLOGISTA | 01 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - EDUCAÇÃO FÍSICA | 05 |
| PSICÓLOGO I | 02 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | 20 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INGLÊS | 05 |
| MÉDICO DERMATOLOGISTA | 01 |
| MÉDICO ORTOPEDISTA | 01 |
| AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO | 02 |
| PSICÓLOGO DA EDUCAÇÃO | 05 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - INFORMÁTICA | 05 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - ARTES | 05 |
| ASSISTENTE SOCIAL | 05 |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 16 |
| ATENDENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL | 14 |



MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50