



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **LEI COMPLEMENTAR N° 470, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021**

**Autoria: Prefeito Municipal**

Dispõe sobre a estrutura administrativa do  
município e dá outras providências.

**REGULAMENTA AS ATIVIDADES DA AUDITORIA GERAL PELO DECRETO N° 15.235/22**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ**

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar: **REGULAMENTA ARTIGOS PELO DECRETO N° 15.390/22**

**REGULAMENTA ATRIBUIÇÕES DA CONTROLADORIA GERAL PELO DECRETO N°15.417/22**

**ALTERADA PELA LC 497/23**

**TÍTULO I**

**ALTERADA PELA LC 511/23**

**CAPÍTULO I**

**CRIA ANEXO VIII LC 516/24**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal comprehende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 3º** A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

I - observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

II - gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;

III - probidade, transparência e respeito ao cidadão;

IV - equilíbrio econômico-financeiro;

V - valorização humana e das competências individuais e coletivas;

VI - bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;

e

VII - desenvolvimento sustentável.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

- I - Secretaria de Gabinete - SEGP;
- II - Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV;
- III - Procuradoria Geral do Município - PGM;
- IV - Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC;
- V - Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo - SEDINT;
- VI - Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS;
- VII - Secretaria de Habitação - SEHAB;
- VIII - Secretaria de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal - SEMABEA;
- IX - Secretaria de Obras - SEO;
- X - Secretaria de Educação - SEED;
- XI - Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC;
- XII - Secretaria de Segurança Pública - SESPM;
- XIII - Secretaria de Planejamento - SEPLAN;
- XIV - Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB;
- XV - Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida - SELQV;
- XVI - Secretaria de Administração - SEAD;
- XVII - Secretaria de Finanças - SEFI;
- XVIII - Secretaria de Saúde - SES;
- XIX - Secretaria de Serviços Públicos - SESP.

Art. 5º As secretarias têm estrutura hierárquica composta de departamentos e áreas.

Parágrafo único. O quantitativo das supervisões técnicas, assistências técnicas, divisões e serviços de cada Secretaria constarão no anexo III desta Lei.

Art. 6º A Secretaria de Gabinete é composta pelos:

- I - Departamento de Gabinete:
  - a) Área de Participação Comunitária;
  - b) Área de Assuntos Políticos;
  - c) Área Política;
  - d) Área Social;
  - e) Área de Conselhos.

- II - Departamento de Comunicação:
  - a) Área de Televisão;



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

- b) Área de Mídia Digital;
- c) Área de Conteúdo e Imprensa;
- d) Área de Audiovisual.

III - Controladoria Geral do Município;

IV - Auditoria Geral do Município.

Art. 7º A Controladoria Geral do Município e a Auditoria Geral do Município têm nível hierárquico de departamento.

Art. 8º A Secretaria de Governo e Relações Institucionais é composta pelos:

I - Departamento Técnico Legislativo:

- a) Área de Formalização de Atos;
- b) Área de Assuntos Legislativos.

II - Departamento de Convênios e Transferências Intergovernamentais:

- a) Área de Contratos e Repasses de Convênios.

III - Departamento de Governança:

- a) Área de Governança;
- b) Área de Cozinha Experimental;
- c) Área de Relações Institucionais.

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município é composta pelas:

I - Procuradoria Tributária;

II - Procuradoria Trabalhista;

III - Procuradoria Administrativa;

IV - Procuradoria Judiciária.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania é composta pelas:

I - Corregedoria Geral do Município;

II - Ouvidoria Geral do Município;

III - Procon.

Art. 11. A Corregedoria Geral do Município tem nível hierárquico de departamento.

Art. 12. A Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo é composta pelos:

I - Departamento de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias:

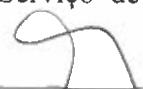
- a) Área de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias.

II - Departamento de Desenvolvimento Regional de Comércio e Serviços:

- a) Área de Desenvolvimento Regional de Comércio e Serviços.

III - Departamento de Desenvolvimento Agropecuário:

- a) Área de Desenvolvimento do Agronegócio, Agricultura Familiar e Serviço de Inspeção Municipal.





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

IV - Departamento de Desenvolvimento e Turismo:

a) Área de Desenvolvimento, Turismo e Lazer.

Art. 13. A Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social é composta pelos:

I - Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social:

a) Área Técnica do Sistema Único de Assistência Social;

b) Área Técnica de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda;

c) Área Técnica de Orçamento;

d) Área Técnica Administrativa.

II - Departamento de Proteção Social Básica:

a) Área de Proteção Social Básica.

III - Departamento de Proteção Social Especial:

a) Área de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

b) Área de Proteção Social Especial de Alta Complexidade.

Art. 14. A Secretaria de Habitação é composta pelos:

I - Departamento de Habitação:

a) Área de Habitação.

Art. 15. A Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal é composta pelos:

I - Departamento de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos:

a) Área de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos.

II - Departamento da Causa Animal:

a) Área da Causa Animal.

III - Departamento de Arborização, Parques e Áreas Protegidas:

a) Área de Arborização, Parques e Áreas Protegidas.

Art. 16. A Secretaria de Obras é composta pelos:

I - Departamento de Fiscalização:

a) Área de Fiscalização.

II - Departamento de Obras:

a) Área de Obras Verticais e Horizontais;

b) Área de Obras de Pavimentação;

c) Área de Usina de Asfalto;

d) Área de Galerias Pluviais;

e) Área de Obras Particulares;

f) Área de Fabricação de Artefatos de Concreto;

g) Área de Manutenção Predial.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

Art. 17. A Secretaria de Educação é composta pelos:

I - Departamento de Administração Escolar:

- a) Área de Administração Escolar;
- b) Área de Administração das Unidades de Educação Infantil;
- c) Área de Administração das Unidades do Ensino Fundamental e Médio;
- d) Área de Administração das Unidades do Ensino Profissionalizante.

II - Departamento de Planejamento Organizacional:

- a) Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação.

III - Departamento Pedagógico da Educação:

- a) Área Pedagógica da Educação Infantil;
- b) Área Pedagógica do Ensino Fundamental e Médio;
- c) Área Pedagógica de Educação Inclusiva;
- d) Área Pedagógica de Ensino Técnico e Profissionalizante.

IV - Departamento de Demandas Processuais:

- a) Área de Orçamento e Contratos da Educação.

Art. 18. A Secretaria de Cultura e Economia Criativa é composta pelos:

I - Departamento de Cultura:

- a) Área de Cultura;
- b) Área de Economia Criativa;
- c) Área de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos.

Art. 19. A Secretaria de Segurança Pública é composta pelos:

I - Departamento de Defesa do Cidadão:

- a) Área de Segurança e Vigilância.

II - Departamento de Segurança Pública Municipal:

- a) Área de Segurança e Assistência Operacional;
- b) Área de Segurança Contra Incêndio e de Edificações.

Art. 20. A Secretaria de Planejamento é composta pelos:

I - Departamento de Licenciamento Urbanístico:

- a) Área de Aprovação de Projetos Particulares;
- b) Área de Regularização e Legalização de Edificações Particulares;
- c) Área de Licenciamento Geral.

II - Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática:

- a) Área de Plano Diretor e Gestão Democrática;
- b) Área de Parcelamento do Solo;
- c) Área de Cadastro Técnico.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

III - Departamento de Projetos Institucionais:

- a) Área de Projetos e Equipamentos Institucionais;
- b) Área de Desapropriação, Laudos e Orçamento de Projetos;
- c) Área de Contratos e Convênios.

IV - Departamento de Aprovação de Projetos:

- a) Área de Aprovação de Projetos.

V - Área de Controle Administrativo.

Art. 21. A Secretaria de Mobilidade Urbana é composta pelos:

I - Departamento de Mobilidade Urbana:

- a) Área de Mobilidade Urbana;
- b) Área de Fiscalização de Mobilidade Urbana.

II - Departamento de Trânsito:

- a) Área de Planejamento de Trânsito;
- b) Área de Sinalização Viária;
- c) Área de Fiscalização de Trânsito;
- d) Área de Educação de Trânsito;
- e) Área de Obras Rurais.

III - Departamento de Transporte:

- a) Área de Operação e Fiscalização de Transportes;
- b) Área de Planejamento de Transportes.

IV - Área de Contratos e Licitações.

Art. 22. A Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida é composta pelos:

I - Departamento Social, Educacional e Qualidade de Vida:

- a) Área Social de Projetos, Promoções Esportivas e Qualidade de Vida;
- b) Área Social de Apoio ao Terceiro Setor e a Juventude.

II - Departamento de Esportes de Competição, Lazer e Eventos:

- a) Área de Esportes Competitivos e de Base;
- b) Área de Esporte, Lazer, Eventos e Projetos.

III - Departamento Administrativo:

- a) Área Administrativa e de Patrimônio.

Art. 23. A Secretaria de Administração é composta pelos:

I - Departamento de Recursos Humanos:

- a) Área de Recursos Humanos;
- b) Área de Pagamento.

II - Departamento de Frota:



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

- a) Área Administrativa;
- b) Área de Oficina.

III - Departamento de Logística:

- a) Área de Logística.

IV - Departamento de Compras:

- a) Área de Compras;
- b) Área de Licitações;
- c) Área de Contratos.

V - Departamento de Tecnologia da Informação:

- a) Área Técnica de Informática;
- b) Área de Administração e Contratos.

VI - Área de Patrimônio.

Art. 24. A Secretaria de Finanças é composta pelos:

I - Departamento da Receita:

- a) Área da Receita;
- b) Área de Fiscalização Tributária;
- c) Área Administrativa Fiscal.

II - Departamento de Tesouraria:

- a) Área de Tesouraria.

III - Departamento de Contabilidade:

- a) Área de Contabilidade.

IV - Departamento de Finanças e Orçamento:

- a) Área de Finanças e Orçamento.

Art. 25. A Secretaria de Saúde é composta pelos:

I - Departamento Administrativo:

- a) Área de Administração e Finanças;
- b) Área de Expediente e Serviços Gerais;
- c) Área de Cidadania e Controle Social.

II - Departamento de Assistência à Saúde:

- a) Área de Urgência e Emergência;
- b) Área de Atenção Primária;
- c) Área de Atenção Especializada.

III - Departamento de Atenção à Saúde;

- a) Área de Vigilância em Saúde;
- b) Área de Assistência Farmacêutica;



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

c) Área de Planejamento, Avaliação e Controle.

Art. 26. A Secretaria de Serviços Públicos é composta pelos:

I - Departamento de Concessionárias:

a) Área Integrada de Energia, Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás.

II - Departamento de Projetos e Licitações:

a) Área de Controladoria.

III - Departamento de Operações:

a) Área de Operações e Serviços de Zeladoria;

b) Área de Fiscalização de Serviços e Obras.

## CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS Seção I

### Da Secretaria de Gabinete

Art. 27. À Secretaria de Gabinete do Prefeito compete assistir o Prefeito em suas funções administrativas e de expediente.

Art. 28. Ao Departamento de Gabinete compete auxiliar o Prefeito em suas funções políticas, nos projetos especiais com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a ceremonial, honrarias e eventos. Também atua na coordenação das ações relativas à participação do Prefeito em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas.

Art. 29. À Área de Participação Comunitária compete assistir o Prefeito em todos os contatos com os municípios, assim como coordenar as providências necessárias ao atendimento das reivindicações surgidas desses contatos e que necessitem da participação das secretarias ou de órgãos das administrações estadual e federal.

Art. 30. À Área de Assuntos Políticos compete assistir o Prefeito em todas as funções de natureza política.

Art. 31. À Área Política compete coordenar a articulação política e administrativa da Prefeitura com outros poderes, órgãos, esferas governamentais e entidades representativas da sociedade civil, visando a formulação de estratégias de atuação conjunta, acompanhar e articular as atividades legislativas em âmbito municipal, estadual e federal, em especial a tramitação de proposições legislativas na Câmara Municipal, Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, promover a interlocução, integração e o apoio institucional da Prefeitura com os municípios circunvizinhos.





## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

Art. 32. A Área Social tem por finalidade implementar a Política Municipal de Assistência Social e garantir o funcionamento do sistema de proteção social baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas, projetos e benefícios.

Art. 33. À Área de Conselhos compete a interlocução permanente entre governo e sociedade civil, com o intuito de ampliar e aperfeiçoar a atuação governamental, auxiliando a administração no planejamento, orientação, fiscalização e solução de questões relativas a cada área temática.

Art. 34. Ao Departamento de Comunicação compete coordenar, promover, elaborar e supervisionar programas de relações com a comunidade, no que diz respeito a cerimônias, recepção a autoridades e comitivas, festividades e solenidades, coordenar todos os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos da administração municipal, administrar a produção gráfica, assim como coordenar todas as atividades de criação, sonorização e artes.

Art. 35. À Área de Televisão compete formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo, bem como coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos.

Art. 36. À Área de Mídia Digital compete divulgar os atos da administração municipal, através dos veículos adequados de comunicação, administrar a produção gráfica e coordenar todas as atividades de criação, sonorização e artes.

Art. 37. À Área de Conteúdo e Imprensa compete planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo, preparar e divulgar, através dos meios de comunicação, matérias jornalísticas de interesse da Prefeitura, exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Prefeitura.

Art. 38. À Área de Audiovisual compete a elaboração de projetos, a pesquisa, a criação, a produção, a finalização, a distribuição, a difusão, a divulgação e a exibição de obras audiovisuais, o desenvolvimento de novas tecnologias, a formação, a publicação de obras que versem sobre o audiovisual, a crítica e a preservação do patrimônio audiovisual da Prefeitura.

Art. 39. À Controladoria Geral do Município, órgão dotado de autonomia funcional, compete, dentre outras, assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à prevenção e ao combate à corrupção, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

Parágrafo único. As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

Art. 40. À Auditoria Geral compete controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente os atos administrativos e a legitimidade do uso dos recursos da administração municipal.

Parágrafo único. A Auditoria Geral exercerá suas atividades de forma planejada, por meio de Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, a ser elaborado anualmente, até o dia 5 de dezembro do exercício que antecede a sua execução e será encaminhado ao Chefe do Executivo para ciência e aprovação.

## Seção II

### Da Secretaria de Governo e Relações Institucionais

Art. 41. À Secretaria de Governo e Relações Institucionais compete assessorar o Prefeito nas funções políticas, no relacionamento com os municípios e ligações com os demais poderes e autoridades, nacionais e internacionais.

Art. 42. Ao Departamento Técnico Legislativo compete a elaboração de projetos de lei, convênios e demais atos formais da administração, contando com a colaboração, sempre que necessário, dos demais órgãos da Prefeitura, em especial a Procuradoria Geral e a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania.

Art. 43. À Área de Formalização de Atos compete formalizar convênios, contratos de locação de imóveis e ajustes com o terceiro setor, bem como os demais atos administrativos e sua publicação, mantendo-os em arquivo.

Art. 44. À Área de Assuntos Legislativos compete supervisionar, ordenar e auxiliar o Secretário na proximidade com o Poder Legislativo, bem como assessorá-lo na discussão de projetos de lei e outras medidas de interesse comum, mantendo contato contínuo com a Câmara Municipal, Vereadores e suas equipes, coordenando suas solicitações e respostas, requisitando informações, sempre que necessário, dos demais órgãos da administração.

Art. 45. Ao Departamento de Convênios e Transferências Intergovernamentais compete estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão administrativa e financeira, operacionalização e acompanhamento das transferências Fundo a Fundo,



## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Voluntárias e Royalties, bem como assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos órgãos governamentais.

Art. 46. À Área de Contratos e Repasses de Convênios compete orientar a elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura, acompanhar a gestão de todos os contratos de repasse e convênios, bem como alimentar os sistemas de gerenciamento de convênios e contratos de repasse federais e estaduais, com as informações de sua competência.

Art. 47. Ao Departamento de Governança compete a promoção do diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções.

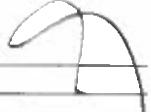
Art. 48. À Área de Governança compete fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, bem como promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal.

Art. 49. À Área de Cozinha Experimental compete verificar e avaliar as amostras de alimentos apresentadas em sessões de licitação, chamada pública e pelas empresas terceirizadas a serem homologadas. Pesquisar novos produtos para compor o Programa de Alimentação Escolar. Avaliar as amostras colhidas nas unidades por reclamações de qualidade, bem como avaliar alimentos que já fazem parte e os que serão incluídos no Programa de Alimentação Escolar. Proporcionar alternativas de preparo, a fim variar o modo de apresentação dos produtos.

Art. 50. À Área de Relações Institucionais compete planejar e coordenar as ações e os assuntos de natureza parlamentar, de relacionamentos e interlocuções políticas com outras instâncias legislativas, com os demais entes federados e com os organismos da sociedade civil.

### Seção III Da Procuradoria Geral do Município

Art. 51. A Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico e instituição de caráter permanente, tem por competência as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como privativamente, a representação judicial do município, a inscrição e a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções nos termos da Lei Complementar nº 436, de 12 de abril de 2019.





## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Art. 52. À Procuradoria Administrativa compete planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito à legalização de títulos dominiais e regularização de loteamentos e arruamentos; ao contencioso administrativo e à consultoria jurídica.

Art. 53. À Procuradoria Judiciária compete planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao contencioso geral nas áreas cível e criminal.

Art. 54. À Procuradoria Tributária compete planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao procedimento administrativo fiscal, ao contencioso tributário, à inscrição da dívida ativa e à execução fiscal.

Art. 55. À Procuradoria Trabalhista compete planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao contencioso e consultivo trabalhista.

### Seção IV Da Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

Art. 56. A Secretaria Municipal de Justiça tem por finalidade promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública e com outras entidades ligadas à Justiça, definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal, bem como atuar na defesa do consumidor e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 57. Ao Departamento Municipal de Justiça compete assessorar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Justiça e Cidadania, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

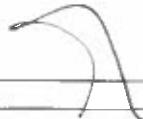
Art. 58. À Corregedoria Geral do Município compete realizar correições em entidades da Administração direta e indireta, bem como os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares.

Parágrafo único. A Corregedoria será chefiada por um Corregedor.

Art. 59. O Corregedor Geral do Município, com seu suplente, serão designados pelo Prefeito Municipal dentre os servidores públicos municipais estáveis, de notória reputação ilibada, com formação em Ciências Jurídicas, pelo mandato de quatro anos, contados da data da posse.

§ 1º A designação do servidor para exercer a função de confiança de Corregedor Geral não poderá ser cessada antes de findo seu mandato, salvo justa causa devidamente comprovada mediante processo administrativo que lhe garanta a ampla defesa, ou a seu pedido.

§ 2º VETADO.





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### § 3º VETADO.

§ 4º Os mandatos do Corregedor Geral do Município e de seu suplente são improrrogáveis.

Art. 60. Considera-se correição o procedimento de natureza investigatória que tem por finalidade verificar a regularidade da ação administrativa pela ótica dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Parágrafo único. As correições não substituem ou impedem a realização de procedimentos disciplinares de preparação e investigação, nem suspendem procedimentos disciplinares e sindicâncias voltados ao exercício da pretensão punitiva.

Art. 61. As correições poderão ser ordinárias ou especiais.

§ 1º Correições ordinárias são aquelas rotineiramente programadas, segundo cronograma anual, para cuja elaboração serão adotados critérios que potencializem o combate a eventuais disfunções no serviço público municipal.

§ 2º Correições especiais são aquelas determinadas pelo Prefeito Municipal, em caráter extraordinário, diante da necessidade de preservar o interesse público porventura sujeito a risco iminente, potencial ou efetivo.

Art. 62. À Ouvidoria Geral compete viabilizar soluções para os conflitos decorrentes da relação entre usuário do serviço público e os órgãos da máquina administrativa, atuando com equidade, independência e agilidade, com o objetivo de satisfazer as expectativas do munícipe, tendo livre acesso às secretarias, diretorias e demais unidades da administração pública municipal, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação, com devolutiva.

Art. 63. Ao PROCON compete a promoção e implementação das ações direcionadas à formulação da política do sistema municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor.

### Seção V

#### Da Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo

Art. 64. À Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo compete formular, planejar e implementar as políticas de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primário, secundário e terciário do município, e elaborar e implementar as políticas municipais de geração de emprego e renda.

Art. 65. Ao Departamento de Desenvolvimento Industrial e novas Tecnologias compete promover a realização de estudos sobre as condições locais para instalação de indústrias, para desenvolvimento de novas tecnologias, para execução de medidas de





## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

incentivos fiscais, bem como coordenar, monitorar e orientar as atividades e empreendimentos que visem o incremento industrial e produtivo.

Art. 66. A Área de Desenvolvimento Industrial e novas Tecnologias tem o objetivo de adequar a área industrial ao mercado e incentivar novas tecnologias auxiliando no setor industrial.

Art. 67. Ao Departamento de Desenvolvimento Regional de Comércio e Serviços compete planejar, organizar, executar e controlar as atividades visando o desenvolvimento comercial do município e as atividades de prestação de serviços.

Art. 68. À Área de Desenvolvimento Regional de Comércio e Serviços compete desenvolver projetos para o desenvolvimento econômico tais como nos setores de comércio e serviços.

Art. 69. Ao Departamento de Desenvolvimento Agropecuário compete estimular o desenvolvimento econômico rural, em especial por meio de fomento à produção agropecuária, incentivo à agroindústria, ao cooperativismo e associativismo e aos programas de assistência técnica, extensão rural e zoneamento agrícola.

Art. 70. À Área de Desenvolvimento do Agronegócio, Agricultura Familiar e Serviço de Inspeção Municipal compete desenvolver as políticas de incentivo ao produtor rural de pequeno, médio e grande porte e dar suporte as inovações no ramo do agronegócio.

Art. 71. Ao Departamento de Desenvolvimento do Turismo compete desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais, promover e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que incentivem a economia e atrações do município.

Art. 72. À Área de Desenvolvimento do Turismo e Lazer compete realizar estudos sobre condições locais para a promoção e ampliação de atividades turísticas; identificar os pontos de potencial turístico, manter contato com órgãos governamentais, empresas públicas e privadas e outras entidades, visando incrementar as atividades turísticas no município.

### Seção VI

#### **Da Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social**

Art. 73. À Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social compete implantar, coordenar e executar a política de assistência social no município, como direito do cidadão e dever do Estado para garantir o atendimento às necessidades básicas da população que vive em situação de vulnerabilidade e risco social, em consonância com a Lei Complementar de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social.





## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

Art. 74. Ao Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política de assistência social do município, a gestão financeira e orçamentária do órgão gestor, a gestão dos programas e benefícios socioassistenciais de âmbito municipal, estadual e federal, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 75. À Área Técnica do Sistema Único de Assistência Social compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS do município, com competência de gestão do trabalho, regulação do SUAS, vigilância socioassistencial, articulação e monitoramento das parcerias com organizações da sociedade civil e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 76. À Área Técnica de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e gestão dos benefícios e programas sociais de âmbito municipal, estadual e federal, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

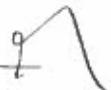
Art. 77. À Área Técnica de Orçamento compete planejar, coordenar, avaliar e executar o fluxo dos procedimentos financeiros e orçamentários do órgão gestor e dos fundos a ele vinculados de acordo com as normas de atuação, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 78. À Área Técnica Administrativa compete elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos da secretaria, desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

Art. 79. Ao Departamento de Proteção Social Básica compete planejar, coordenar, supervisionar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica da política de assistência social do município que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais nos territórios do município e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 80. À Área de Proteção Social Básica compete planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica da política de assistência social do município e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 81. Ao Departamento de Proteção Social Especial compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade da política de assistência social do município





## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

para atendimentos às famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social ou direitos violados, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 82. À Área de Proteção Social Especial de Média Complexidade compete planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços, programas e projetos relativos à população demandatária de proteção social especial de média complexidade e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 83. À Área de Proteção Social Especial de Alta Complexidade compete planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços de acolhimento institucional no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

### Seção VII Da Secretaria de Habitação

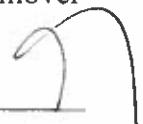
Art. 84. À Secretaria de Habitação compete formular, coordenar e executar a política habitacional de interesse social do município, propondo projetos a serem executados, elaborando-os e acompanhando-os, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados, bem como o monitoramento dos núcleos habitacionais e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 85. Ao Departamento de Habitação compete implementar a política habitacional de interesse social do município, propondo projetos a serem executados, elaborando-os e acompanhando-os, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados, bem como o monitoramento dos núcleos habitacionais e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Art. 86. À Área de Habitação compete a execução de programas de financiamento de unidades habitacionais garantindo a melhoria das condições de moradia, habitabilidade e redução de déficit habitacional e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

### Seção VIII Da Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal

Art. 87. À Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal compete executar, avaliar e atualizar a Política Municipal de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente, articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental, executar as atribuições do município relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental e bem estar animal, promover





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

ações de educação ambiental, controle, regularização, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais.

Art. 88. Ao Departamento de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos compete planejar e coordenar as demandas técnicas do licenciamento e da fiscalização ambiental. Estabelecer normativas e procedimentos para análise e fiscalização de empreendimentos e de crimes ambientais.

Art. 89. À Área de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos compete a elaboração e gestão da equipe responsável pela elaboração de projetos para subsidiar o licenciamento de obras públicas. Responsável ainda por coordenar a elaboração de projetos, programas e estudos ambientais do Programa Município Verde-Azul - PMVA, Pagamento por Serviços Ambientais - PSA, entre outros projetos federais e estaduais e pela fiscalização ambiental.

Art. 90. Ao Departamento da Causa Animal compete a responsabilidade para atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no município, acompanhar o Centro de Controle de Zoonoses do município quanto ao bem-estar animal, orientar e supervisionar outros órgãos a respeito da proteção, defesa e bem-estar animal, promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que têm interface com o departamento.

Art. 91. À Área da Causa Animal compete promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem estar animal no município, divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de proteção e bem-estar animal realizadas pelo departamento, estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem-estar dos animais e proceder outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos.

Art. 92. Ao Departamento de Arborização, Parques e Áreas Protegidas compete planejar, coordenar, normalizar e controlar as ações, projetos e programas relacionados à arborização urbana, conservação, preservação e recuperação de parques e áreas protegidas, tais como unidades de conservação, áreas verdes e áreas de proteção permanente - APP.

Art. 93. À Área de Arborização, Parques e Áreas Protegidas compete planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas que visem à promoção de atividades ecológicas, executar a Política Nacional de Meio Ambiente e as diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente, preservação de seus recursos naturais e patrimônio ecológico com vistas à sustentabilidade.





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Seção IX

#### Da Secretaria de Obras

Art. 94. À Secretaria de Obras compete estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes a obras de infraestrutura, drenagem, pavimentação, edificação de obras públicas, fiscalização de obras públicas, fiscalização de obras particulares e manutenção das estradas vicinais.

Art. 95. Ao Departamento de Fiscalização compete fiscalizar o cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta.

Art. 96. À Área de Fiscalização compete aprovar projetos nas áreas de drenagem e terraplanagem de loteamentos urbanos e rurais. Fiscalizar, notificar, autuar projetos particulares de obras verticais, obras horizontais, pavimentação e loteamentos tanto na área urbana quanto na área rural.

Art. 97. Ao Departamento de Obras compete planejar, coordenar, vistoriar e aprovar projetos de obras públicas, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de fabricação de artefatos de concreto, usina de asfalto, artefatos de madeira e metal, nas áreas de vias públicas, de galerias e de edificações públicas, tanto na zona urbana quanto rural.

Art. 98. À Área de Obras Verticais e Horizontais compete fiscalizar, notificar e autuar todas as obras verticais e horizontais nas áreas urbana e rural.

Art. 99. À Área de Obras de Pavimentação compete fiscalizar, controlar, notificar, autuar e acompanhar todas as obras públicas de pavimentação nas áreas urbana e rural.

Art. 100. À Área da Usina de Asfalto compete gerenciamento da usina, controle de consumíveis, operação da usina, bem como coordenar a operação manutenção de pavimentos viários.

Art. 101. À Área de Galerias Pluviais compete a manutenção na rede das galerias de águas pluviais do município, bem como o desassoreamento da rede hidrográfica do município.

Art. 102. À Área de Obras Particulares compete fiscalizar, notificar e autuar todas as obras particulares verticais ou horizontais nas áreas urbana e rural.

Art. 103. À Área de Fabricação de Artefatos de Concreto compete o gerenciamento da fábrica de artefatos de cimento, controle de consumíveis, operação da fábrica, planejamento da fabricação de blocos, guias sarjetas, pontos de ônibus e aduelas de concreto.

Art. 104. À Área de Manutenção Predial compete manutenção predial dos prédios públicos do município.





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### Seção X

#### Da Secretaria de Educação

Art. 105. À Secretaria de Educação compete formular e conduzir políticas, planos, programas, projetos, estratégias, metas, objetivos e decisões relacionadas com a área de Educação, bem como:

- I - organizar, administrar e dirigir as unidades escolares da rede municipal de ensino;
- II - disciplinar as atividades integrantes de sua pasta por meio de portarias e outros documentos;
- III - ordenar e fiscalizar as despesas públicas, promover contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos;
- IV - receber reclamações relativas ao serviço de educação, decidindo e promovendo as orientações e correções necessárias;
- V - coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação de planos, programas, estratégias, projetos e instrumentos de planejamento e avaliação educacionais;
- VI - monitorar e avaliar a gestão institucional da educação municipal, dentro de sua área de responsabilidade, visando a adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;
- VII - administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e espaços físicos da Secretaria de Educação e unidades escolares da rede municipal de ensino.

Art. 106. Ao Departamento de Administração Escolar compete coordenar e administrar as atividades inerentes às áreas administrativas escolares, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas divisões de planejamento escolar, atribuição de aulas, controle de alimentação escolar, matrícula e mapeamento escolar, controle de APM e recursos humanos.

Art. 107. À Área de Administração Escolar compete auxiliar o departamento de administração escolar a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às áreas administrativas escolares, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas divisões de planejamento escolar, atribuição de aulas, controle de alimentação escolar, matrícula e mapeamento escolar, controle de APM e recursos humanos.

Art. 108. À Área de Administração das Unidades de Educação Infantil compete planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas administrativos com relação às unidades de educação infantil da rede municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

Art. 109. À Área de Administração das Unidades de Ensino Fundamental e Médio compete planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas administrativos com relação às unidades de Ensino Fundamental e Médio da rede municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

Art. 110. À Área de Administração das Unidades de Ensino Profissionalizante compete planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas administrativos com relação às unidades de Ensino Fundamental e Médio da rede municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

Art. 111. Ao Departamento de Planejamento Organizacional compete coordenar e administrar as ações desempenhadas pelas áreas de orçamento, compras e contratos, infraestrutura e patrimônio e divisões de planejamento e acompanhamento orçamentário, compras e acompanhamento de contratos, divisão de planejamento e acompanhamento de obras e manutenções, divisão de almoxarifado, obras e manutenções pontuais e tecnologia da informação.

Art. 112. À Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação compete auxiliar o departamento de planejamento organizacional da educação a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às divisões de planejamento e acompanhamento de obras e manutenções, divisão de almoxarifado, obras e manutenções pontuais e tecnologia da informação.

Art. 113. Ao Departamento Pedagógico da Educação compete coordenar e administrar as ações inerentes à área pedagógica nas unidades de ensino, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas coordenações da educação infantil, ensino fundamental e médio, educação inclusiva e ensino técnico e profissionalizante.

Art. 114. À Área Pedagógica da Educação Infantil compete planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Educação Infantil da rede municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

Art. 115. À Área Pedagógica do Ensino Fundamental e Médio compete planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Ensino Fundamental e Médio da rede municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

Art. 116. À Área Pedagógica de Educação Inclusiva compete planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Educação Inclusiva da rede municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

Art. 117. À Área Pedagógica do Ensino Técnico e Profissionalizante compete planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Ensino Técnico e Profissionalizante da rede municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

Art. 118. Ao Departamento de Demandas Processuais compete fornecer o suporte à Secretaria de Educação em sua abrangência administrativa e organizacional em meio às ações de planejamento, coordenação e normatização.

Art. 119. À Área de Orçamento e Contratos da Educação compete auxiliar o departamento de planejamento organizacional da educação a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às divisões de planejamento e acompanhamento orçamentário e divisão de compras e acompanhamento de contratos.

## Seção XI

### Da Secretaria de Cultura e Economia Criativa

Art. 120. À Secretaria de Cultura e Economia Criativa compete elaborar, implantar e avaliar, através de seus órgãos, programas relacionados às políticas públicas de fomento a projetos culturais, de difusão e formação cultural, de desenvolvimento de ações e projetos de qualificação do mercado criativo, de funcionamento de equipamentos culturais e de preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial.

Art. 121. Ao Departamento de Cultura compete determinar diretrizes acerca das ações de fomento a projetos culturais e de formação cultural, sobre a realização do calendário oficial de eventos culturais, associadas ao estímulo e a inovação na produção cultural, com visão ampla e integrada no território do município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local por intermédio da economia criativa, referentes ao funcionamento de equipamentos culturais municipais, abrangendo museus, teatro, centro cultural, bibliotecas e arquivo histórico, relacionadas às políticas de preservação do patrimônio cultural material e imaterial e da promoção de manifestações artístico culturais.

Art. 122. À Área de Cultura compete acompanhar e avaliar a execução de editais e ações relativas à formação cultural e ao fomento às atividades culturais, realizar e avaliar os eventos culturais que compõem o calendário oficial do município, manter atualizado o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais (SMIIC) com objetivo de balizar a execução dos programas pertinentes à secretaria, estudar, propor e executar melhorias relacionadas à eficiência da tramitação e comunicação interna, além de gerir, conforme as diretrizes, o funcionamento do centro cultural e teatro municipal.



## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Art. 123. À Área de Economia Criativa compete desenvolver, executar e avaliar projetos relacionados à qualificação do mercado criativo, visando contribuir com a dinamização da produção, distribuição, consumo, fruição e inovação de bens e serviços desse segmento no âmbito do município.

Art. 124. À Área de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos compete a gestão, conforme as diretrizes, dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal, bem como a coordenação de atividades para fomentar o interesse da comunidade junto às instituições museológicas, a gestão, indicação e vistoria dos bens tombados como patrimônio histórico, além da execução de ações de preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial.

### Seção XII Da Secretaria de Segurança Pública

Art. 125. À Secretaria de Segurança Pública compete o estudo, a elaboração e a implantação, através de seus órgãos, das políticas públicas, diretrizes e programas na área de segurança.

Art. 126. Ao Departamento de Defesa do Cidadão compete planejar, coordenar e executar as medidas de proteção à população em casos de eventos desastrosos que ocorram no território municipal nos termos da Lei Complementar nº 5.144, de 12 de janeiro de 2016.

Art. 127. À Área de Segurança e Vigilância compete:

I - propor prioridades nas ações de policiamento ostensivo, preventivo e investigativo realizados pelos órgãos da segurança pública que atuam no município de Taubaté, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

II - estudar e propor ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança municipal, além de contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.

Art. 128. Ao Departamento de Segurança Pública Municipal compete executar as políticas públicas de segurança municipal, auxiliando os demais órgãos do município nas questões que sejam necessárias e que interfiram na política de segurança.

Art. 129. À Área de Segurança e Assistência Operacional compete:

I - assistir o diretor nas questões técnicas relacionadas com a política de segurança municipal;





## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

II - receber eventuais denúncias relacionadas a danos contra o patrimônio municipal, encaminhando-as à diretoria do departamento para as devidas providências;

III - fiscalizar e organizar o trabalho executado pelos servidores municipais desta pasta;

IV - elaborar, em conjunto com a diretoria, planos de ação e atuação, visando a política de segurança municipal.

Art. 130. À Área de Segurança Contra Incêndio e de Edificações compete:

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à segurança contra incêndio no âmbito interno da Prefeitura Municipal de Taubaté;

II - elaborar e renovar os projetos técnicos simplificados, fiscalização das execuções dos projetos técnicos de prevenção e combate a incêndio;

III - realizar treinamentos de brigada de incêndio;

IV - realizar inspeções periódicas e testes nos sistemas de proteção contra incêndio;

V - promover programas e ações de cultura prevencionista de segurança contra incêndio.

### Seção XIII Da Secretaria de Planejamento

Art. 131. À Secretaria de Planejamento compete o desenvolvimento de políticas públicas de planejamento e desenvolvimento em toda extensão do município, bem como a regulação e o licenciamento territorial, o parcelamento, uso e ocupação do solo do município e pelo Plano Diretor, com o objetivo de apontar os melhores rumos ao desenvolvimento, à qualidade de vida dos cidadãos, e disseminar a cultura de planejamento através de uma gestão democrática, integrada e participativa.

Art. 132. Ao Departamento de Licenciamento Urbanístico compete coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de planejamento e desenvolvimento territorial urbano e rural referente ao licenciamento de novos projetos.

Art. 133. À Área de Aprovação de Projetos Particulares compete o licenciamento de novos empreendimentos residenciais e não residenciais, projetos e obras particulares da construção civil no município.

Art. 134. À Área de Regularização e Legalização de Edificações Particulares compete a regularização e legalização de edificações residenciais e não residenciais existentes, bem como a emissão do alvará de conservação.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

Art. 135. À Área de Licenciamento Geral compete a emissão de alvarás, certidões e autorizações específicas relacionadas a novas obras e intervenções, como demolições, reformas, colocação de tapumes, bem como a emissão do habite-se e os licenciamentos em geral.

Art. 136. Ao Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática compete:

I - o planejamento, monitoramento urbanístico e de uso do solo do município;

II - a elaboração e manutenção de legislações urbanísticas, principalmente através do Plano Diretor, de forma transparente, participativa e democrática;

III - o registro das informações cadastrais e georreferenciadas e aprovação de novos parcelamentos do solo.

Art. 137. À Área de Plano Diretor e Gestão Democrática compete o levantamento e monitoramento de indicadores voltados ao planejamento urbano e regional, o acompanhamento do uso e ocupação do solo, a elaboração, manutenção e execução do Plano Diretor, bem como demais legislações urbanísticas; compete ainda, a elaboração de mapas, gráficos, dados e indicadores em consonância com o Estatuto das Cidades.

Art. 138. À Área de Parcelamento do Solo compete a análise e aprovação de projetos urbanísticos de novos parcelamentos do solo, como loteamentos, desmembramentos e unificações de lotes, bem como análise e aprovação de condomínios e conjuntos horizontais.

Art. 139. À Área de Cadastro Técnico compete a validação, cadastramento e monitoramento dos dados cadastrais de áreas e lotes do município, bem como a atualização e compilação de dados georreferenciais no Sistema de Informação Geográficas - SIG.

Art. 140. Ao Departamento de Projetos Institucionais compete a elaboração dos projetos públicos institucionais, incluindo os levantamentos topográficos, desapropriações, laudos, orçamento e a gestão de contratos e convênios.

Art. 141. À Área de Projetos e Equipamentos Institucionais compete a elaboração de projetos institucionais de educação, saúde, social, esporte e lazer, bem como do sistema macroviário e de modo a garantir o uso de qualidade dos espaços públicos urbanos.

Art. 142. À Área de Desapropriação, Laudos e Orçamento de Projetos compete a elaboração de estudos, plantas e minutas de decreto de utilidade pública e de interesse social, a elaboração de laudos, pesquisa de valor e avaliação de imóveis e compete ainda a elaboração de orçamentos de projetos.

Art. 143. À Área de Contratos e Convênios compete a formalização dos contratos e convênios, o controle de prazos de vigência e a elaboração de relatórios de acompanhamento de todos os contratos e convênios, bem como a colaboração e proposição de soluções, dentro





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

de sua área de atuação, aos gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos e convênios firmados com o município.

Art. 144. Ao Departamento de Aprovação de Projetos Complementares compete o controle e licenciamento de novos projetos complementares de construção civil (executivo, estrutural, hidráulico, elétrico, vigilância sanitária, planos específicos e incêndio).

Art. 145. À Área de Aprovação de Projetos Complementares compete o licenciamento de projetos complementares (executivo, estrutural, hidráulico, elétrico, vigilância sanitária, planos específicos e incêndio) para novos empreendimentos residenciais, não residenciais, e de infraestrutura urbana no município.

Art. 146. À Área de Controle Administrativo compete a orientação, coordenação das atividades administrativas e de atendimento ao público da Secretaria de Planejamento, a administração dos assuntos relacionados aos recursos humanos e controle processual, bem como a administração e aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.

### Seção XIV

#### Da Secretaria de Mobilidade Urbana

Art. 147. À Secretaria de Mobilidade Urbana compete:

I - estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes a vias públicas, trânsito e transportes;

II - planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, assumindo a sua operação nas hipóteses previstas na Lei Complementar Municipal ou em legislação complementar ou ordinária;

III - compete, ainda, a essa Secretaria, aprovar as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no município.

Art. 148. Ao Departamento de Mobilidade Urbana compete promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência visual ou física, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável.

Art. 149. À Área de Mobilidade Urbana compete planejar, elaborar e analisar os projetos desenvolvidos pelo Departamento de Mobilidade Urbana.





## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Art. 150. À Área de Fiscalização de Mobilidade Urbana compete acompanhar e fiscalizar as obras desenvolvidas pelo Departamento de Mobilidade Urbana.

Art. 151. Ao Departamento de Trânsito compete normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes.

Art. 152. À Área de Planejamento de Trânsito compete planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, em parceria com o Centro de Controle de Zoonoses, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança do ciclista, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas.

Art. 153. À Área de Sinalização Viária compete elaborar projetos, coordenar e implantar a sinalização viária horizontal e vertical definidas pelo Departamento de Trânsito.

Art. 154. À Área de Fiscalização de Trânsito compete implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos do controle viário, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito dos serviços, de estacionamento regulamentado, no âmbito de suas atribuições.

Art. 155. À Área de Educação de Trânsito compete elaborar ações e coordenar o sistema permanente de educação de trânsito definido pelo Departamento de Trânsito.

Art. 156. À Área de Obras Rurais compete efetuar a manutenção nas estradas rurais, pontes e drenagem do município.

Art. 157. Ao Departamento de Transportes compete planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, bem como planejar, propor e gerenciar a execução das obras ou medidas de adequação do sistema viário à função de suporte e à circulação de equipamentos vinculados ao serviço de transporte urbano de passageiros.

Art. 158. À Área de Operação e Fiscalização de Transportes compete operacionalizar, controlar e fiscalizar os terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários, controlar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, administrar, controlar e fiscalizar a rede de transporte, especificando os seus serviços, controlar, fiscalizar e autorizar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades e cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte urbano de passageiro.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

Art. 159. À Área de Planejamento de Transportes compete:

I - planejar, disciplinar, implantar e administrar os terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários, podendo, inclusive, autorizar a exploração de serviços e atividades comerciais que auxiliem economicamente na manutenção destes equipamentos;

II - planejar e regulamentar os serviços de transportes e os seus terminais;

III - planejar, regulamentar e implantar a rede de transporte, especificando os seus serviços, bem como determinando a estrutura de linhas, integrações inter e intra modais, itinerários, quantidade de viagens e horários;

IV - planejar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades.

Art. 160. À Área de Contratos e Licitações compete elaborar os processos licitatórios e acompanhar os contratos pertinentes ao Departamento de Mobilidade Urbana.

## Seção XV

### Da Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida

Art. 161. À Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida compete planejar e coordenar planos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, que promovam qualidade de vida, para toda a comunidade.

Art. 162. Ao Departamento Social, Educacional e Qualidade de Vida compete a criação, coordenação e acompanhamento de projetos que incentivem a prática de atividades físicas com ações sociais e educacionais, de forma regular, facilitando o acesso da população de todas as faixas etárias, além do acompanhamento e desenvolvimento dos projetos sociais e educacionais, que promovam qualidade de vida.

Art. 163. À Área Social de Projetos, Promoções Esportivas e Qualidade de Vida compete suportar a execução dos projetos sociais e educacionais, que promovam qualidade de vida através da prática de atividade física, de forma regular, a população de as faixas etárias.

Art. 164. À Área Social de Apoio ao Terceiro Setor e à Juventude compete planejar ações de orientação, suporte e direcionamento às entidades do terceiro setor que desenvolva socialmente a comunidade através da prática esportiva, bem como suportar exclusivamente a execução de projetos que atenda a população jovem.

Art. 165. Ao Departamento de Esportes de Competição, Lazer e Eventos compete organizar e promover a prática de modalidades esportivas de apoio aos atletas representativos do município em competições e outros eventos esportivos, atuar no planejamento e execução do Fundo de Assistência ao Desporto Amador de Taubaté e da Lei de Incentivo Fiscal



## *Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo*

Esportiva de Taubaté, para garantir o atendimento dos princípios norteadores da administração pública, e ainda, a criação, planejamento e controle de eventos e projetos de massificação esportiva, desenvolvidos, apoiados ou em parceria com a Secretaria, e a elaboração de sistemática para captação de recursos via leis de incentivo, programas e/ou emendas impositivas dos governos estadual e federal, assim como da iniciativa privada.

Art. 166. À Área de Esportes Competitivos e de Base compete planejar ações de orientação, suporte e direcionamento dos projetos parceiros, desenvolvidos ou apoiados pelo Fundo de Assistência ao Desporto Amador de Taubaté, que representam o município nas diversas competições esportivas de alto rendimento, bem como acompanhar e controlar a execução delas, e ainda, desenvolver mecanismos de implementação de metodologias específicas e realizar o acompanhamento de modo sistemático, das categorias de base das modalidades esportivas de competição do município.

Art. 167. À Área de Esporte, Lazer, Eventos e Projetos compete executar as estratégias de massificação esportiva e garantir a realização dos projetos, atuando ativamente na organização da estratégia de captação de recursos, bem como garantir a execução dos eventos desenvolvidos, apoiados ou em parceria com a Secretaria, implementar sistema de comunicação interna e externa de forma efetiva, principalmente no formato digital, e atuar como facilitador na integração entre os departamentos.

Art. 168. Ao Departamento Administrativo compete planejar, coordenar e controlar as ações de recursos humanos, patrimônio, zeladoria, obras, materiais, licitações, contratos, controle financeiro, transporte e garantir a execução das emendas impositivas, inerentes à Secretaria.

Art. 169. À Área Administrativa e de Patrimônio compete auxiliar na execução das atividades e ações planejadas pelo departamento, efetuar suporte aos demais departamentos em questões administrativas, e auxiliar na revisão de pareceres, ofícios, memorandos, relacionados aos processos da Secretaria.

### **Seção XVI Da Secretaria de Administração**

Art. 170. À Secretaria de Administração compete planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de recursos administrativos, materiais e humanos, da frota patrimonial e de infraestrutura da tecnologia da informação.

Art. 171. Ao Departamento de Recursos Humanos compete a gestão de pessoal no âmbito desta Prefeitura, envolvendo todos os processos, desde a elaboração dos concursos públicos e os procedimentos para a contratação dos servidores, até os trâmites rescisórios



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

deles, como as avaliações de estágio probatório, controle de frequência, folha de pagamentos e benefícios. Compete também à Área de Recursos Humanos a coordenação dos trabalhos da CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SEESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

Art. 172. O SEESMT tem por finalidade promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador em seu local de trabalho, promovendo as seguintes ações:

I - orientar os trabalhadores quanto ao uso dos EPIs;

II - procurar reduzir ou eliminar os riscos à saúde dos trabalhadores com a aplicação dos conhecimentos de engenharia de segurança e medicina no ambiente de trabalho;

III - contribuir para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

IV - efetuar o registro de acidentes de trabalho (CAT).

Parágrafo único. O SEESMT será composto por uma equipe multidisciplinar composta dos seguintes profissionais: médico do trabalho, engenheiro de segurança do trabalho, enfermeiro do trabalho, auxiliar de enfermagem e técnico de segurança do trabalho.

Art. 173. À Área de Recursos Humanos compete a coordenação e controle das ações que digam respeito à administração de pessoal, abrangendo recrutamento, cadastro e assentamento de pessoal, desenvolvimento de pessoal, prevenção de acidentes, administração de cargos, carreiras e salários e estágio probatório.

Art. 174. À Área de Pagamento compete a coordenação e controle das ações que digam respeito à folha de pagamento de pessoal, controle de frequência e administração de benefícios e descontos consignados, férias e verbas rescisórias.

Art. 175. Ao Departamento de Frota compete a manutenção de veículos, máquinas, serviços mecânicos, abastecimento de combustível e administração da equipe de motoristas, operadores de máquina e mecânicos.

Art. 176. À Área Administrativa compete:

I - solucionar as demandas administrativas do Departamento de Frota;

II - verificação de documentos e processos administrativos;

III - verificação de termos de referências de aquisição e prestação de serviços;

IV - elaboração de questionamentos e notificações extrajudiciais;

V - acompanhamento de ocorrências internas e sinistros veiculares;

VI - controlar saldos dos contratos, monitorar prazo de entrega de materiais e prestação de serviços, notificar as empresas, executar as prorrogações contratuais, gerenciar e fiscalizar os contratos pertinentes à manutenção, aquisição e locação de veículos;

VII - compete também supervisionar os procedimentos de licenciamento de veículos junto ao Detran;



## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

- VIII - o recebimento, registro e entrega de veículos aos departamentos;
- IX - realizar os procedimentos de emplacamento de veículos novos e usados;
- X - controle de infrações de trânsito;
- XI - controle de isenção de pedágio.

Art. 177. À Área de Oficina compete a realização de manutenções preventivas e corretivas nos veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos pertencentes à Prefeitura de Taubaté. Realização de socorros mecânicos em veículos.

Art. 178. Ao Departamento de Logística compete coordenar as demandas logísticas da Prefeitura de Taubaté, tais como: estudo e elaboração de rotas; controle de demandas de serviços das Secretarias, conforme necessidade.

Art. 179. À Área de Logística compete supervisionar, orientar, chefiar e controlar as atividades de gestão e modernização da frota municipal, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pelo Departamento de Logística.

Art. 180. Ao Departamento de Compras compete a coordenação e controle das ações em materiais, analisar, controlar e coordenar a compra e licitação de materiais, obras e serviços. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

Art. 181. À Área de Compras compete o recebimento, conferência de requisições de compras, incluindo termos de referência, justificativa, précotação, reserva de dotação, bem como indicar a modalidade licitatória pertinente ou, se cabível, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 182. À Área de Licitações compete planejar, dirigir e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da prefeitura, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços, de fornecimento de materiais e equipamentos.

Art. 183. À Área de Contratos compete gerenciar os contratos administrativos. Cadastrar fornecedores. Providenciar documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas. Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de gestão dos contratos municipais.

Art. 184. Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete a coordenação e controle das ações em informática, organização e métodos e serviços internos bem como elaborar e manter o manual de normas e procedimentos administrativos, que servirá de orientação a todos os órgãos da administração municipal.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

Art. 185. À Área Técnica de Informática compete a coordenação, gerenciamento, monitoração e controle das atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações.

Art. 186. À Área de Administração e Contratos compete o atendimento das demandas administrativas e da gestão e fiscalização dos contratos de telemática.

Art. 187. À Área de Patrimônio compete realizar o controle geral do patrimônio da prefeitura abrangendo todos os bens municipais. Compete ainda realizar o cadastro de todos os bens da prefeitura, fazer o controle da movimentação dos bens móveis e imóveis da prefeitura, além da incorporação e desincorporação desses bens.

## Seção XVII

### Da Secretaria de Finanças

Art. 188. À Secretaria de Finanças compete planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais, elaborar, supervisionar e controlar o orçamento programa.

Art. 189. Ao Departamento da Receita compete planejar, coordenar e controlar a Área de Fiscalização Tributária, a Área Administrativa Fiscal e a Área da Receita.

Art. 190. À Área da Receita compete a coordenação e controle das ações no cadastro fiscal, rendas e fiscalização de rendas.

Art. 191. À Área de Fiscalização Tributária compete controlar as ações da Fiscalização Tributária Municipal.

Art. 192. À Área Administrativa Fiscal compete gerenciar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos tributários.

Art. 193. Ao Departamento de Tesouraria compete coordenar, controlar os pagamentos da municipalidade e respectivos lançamentos, administrar as aplicações financeiras e transferências de recursos em geral, inclusive de convênios.

Art. 194. À Área de Tesouraria compete acompanhar as contas a pagar, contas a receber, análise de processos, efetuar baixa nos pagamentos de arrecadação, contabilização das despesas e receitas e efetuar a conciliação bancária.

Art. 195. Ao Departamento de Contabilidade compete a coordenação, controle e execução do orçamento municipal, a elaboração, apuração de publicação de balancetes mensais e balanços anuais, a elaboração e publicação de informações e relatórios determinados pela legislação, bem como a transmissão de dados para órgãos de controle interno e externo.





## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Art. 196. À Área de Contabilidade compete o controle dos serviços internos e de sua consistência, o gerenciamento de prestação de contas e adiantamentos, a organização e guarda de documentos contábeis, bem como a elaboração e emissão de relatórios exigidos pela legislação.

Art. 197. Ao Departamento de Finanças e Orçamento compete planejar, coordenar e controlar as ações na elaboração dos orçamentos, no planejamento e controle econômico, no Cadastro Fiscal, Rendas e Fiscalização de Rendas e convênio INCRA, conforme lei federal vigente.

Art. 198. À Área de Finanças e Orçamento compete a coordenação e controle das ações financeiras e orçamentárias.

### Seção XVIII Da Secretaria de Saúde

Art. 199. À Secretaria de Saúde compete estabelecer normas, em caráter suplementar para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde. Coordenar, acompanhar e avaliar, a implementação das políticas de saúde ao encontro dos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS, promovendo a valorização do ser humano e sua harmonia com o meio ambiente, visando a qualidade de vida da comunidade.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Saúde, em conjunto com os demais setores que compõem a Secretaria, é o responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 200. Ao Departamento Administrativo compete coordenar, planejar e executar as ações de ordem burocrática e organizacional (administrativa, financeira e contábil), voltadas as atividades desenvolvidas para o pleno funcionamento da Secretaria de Saúde, contemplando suas diversas áreas de atuação, unidades e serviços.

Art. 201. À Área de Administração e Finanças compete coordenar, planejar e executar as ações de ordem burocrática, voltadas as atividades desenvolvidas para o pleno funcionamento da Secretaria de Saúde, contemplando suas diversas áreas de atuação, unidades e serviços, bem como o gerenciamento de seus recursos humanos e materiais. Responsável pelos processos financeiros, orçamentários e contábeis, compras, contratos, prestação de contas, de recursos humanos e serviços gerais.

Art. 202. À Área de Expediente e Serviços Gerais compete coordenar, planejar e executar as ações de ordem organizacional, tais como: receber, registrar, distribuir e expedir documentos gerais e processos, manter arquivo de documentos em geral, informar sobre a



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

localização de documentos e processos, realizar o secretariado do Secretário de Saúde, bem como dos diretores vinculados, controlar a recepção e o funcionamento da Secretaria de Saúde.

Art. 203. À Área de Cidadania e Controle Social compete garantir uma avaliação justa e imparcial às demandas da população, viabilizando um canal de comunicação direto entre o cidadão e a Secretaria de Saúde, que garanta e amplie o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, assegurando a oportunidade de participar da Gestão de Políticas Públicas da Saúde, traduzida na capacidade de manifestar suas sugestões, reclamações, denúncias e elogios, através de canais ágeis, eficientes e eficazes. Responsável pela mediação e resolutividade das demandas, bem como pela elaboração de relatórios analíticos e conclusivos, que deverão ser encaminhados mensalmente ao Secretário de Saúde. Responsável também pela articulação permanente com o Conselho Municipal de Saúde - COMUS Taubaté, entre outros mecanismos de controle social.

Art. 204. Ao Departamento de Assistência à Saúde compete coordenar, planejar e executar as ações de ordem assistencial voltadas ao pleno funcionamento e regulação das áreas de urgência, emergência, atenção primária e atenção especializada em saúde, de forma a garantir atendimento de qualidade, igualitário e equânime aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS.

Art. 205. À Área de Urgência e Emergência compete coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades, e a sua intersetorialidade interna e externa permanente. Responsável pela articulação e integração de todos os equipamentos de saúde com o objetivo de ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de urgência/emergência nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna, pelo vínculo com a Central de Regulação das Urgências - CRU, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU 192 - Taubaté e Hospital Universitário de Taubaté - HMUT, bem como pelo monitoramento de seu desempenho, junto ao município de Taubaté.

Art. 206. À Área de Atenção Primária à Saúde compete coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades, de forma a manter atendimento humanizado, resolutivo, de qualidade e em quantidade suficiente; e a intersetorialidade interna e externa permanentes. Responsável por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, pela articulação com a Atenção Especializada e a Vigilância em Saúde,



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

constante, primando pelo monitoramento e controle das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos.

Art. 207. À Área de Atenção Especializada compete coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades, de forma a manter atendimento humanizado, resolutivo, de qualidade e em quantidade suficiente e a intersetorialidade interna e externa permanentes. Responsável pelo conjunto de ações, práticas, conhecimentos e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial e/ou hospitalar que englobam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade, em complementariedade à Atenção Primária a Saúde, bem como pela articulação com a Atenção Especializada e a Vigilância em Saúde, constante, primando pelo monitoramento e controle das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos.

Art. 208. Ao Departamento de Atenção à Saúde compete coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das Áreas de Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica e Planejamento, Avaliação e Controle, de forma a garantir atendimento de qualidade, igualitário e equânime aos usuários do Sistema Único de Saúde - SUS, da mesma forma que fomentar os instrumentos para a execução e o monitoramento das ações estratégicas para alcance das metas de aprimoramento da gestão.

Art. 209. À Área de Vigilância em Saúde compete a observação e análise permanentes da situação de saúde da população, organizando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde da população, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde. Responsável por constituir um espaço de articulação de conhecimentos e técnicas permanente, interna e externa, bem como de intersetorialidade com a Atenção Primária e com a Atenção Especializada em saúde, em todas as suas dimensões, de forma participativa e complementar, na coordenação, no planejamento e na execução das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos; adoção do conceito de risco; articulação entre ações promocionais, preventivas, curativas e reabilitadoras. O conceito de vigilância em saúde inclui: a vigilância e o controle das doenças transmissíveis, a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis, a vigilância da situação de saúde, vigilância ambiental em saúde, vigilância da saúde do trabalhador e a vigilância sanitária.

Art. 210. À Área de Assistência Farmacêutica compete promover o acesso com qualidade à população usuária do Sistema Único de Saúde - SUS, aos medicamentos da Relação Nacional de Medicamentos - RENAME e da Relação Municipal de Medicamentos



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

Essenciais - REMUME, possibilitando otimizar recursos, aprimorar a dispensação, o uso racional de medicamentos, primando a cobertura das doenças prevalentes nas demandas da rede básica, padronização para rede assistencial secundária, assegurando a gestão com incorporação de tecnologia da informação, visando a integralidade do cuidado em saúde. Responsável pelo planejamento, controle, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos, bem como pelo respaldo técnico à área jurídica e demandas judiciais, acompanhamento da legislação correlata, e articulação permanente interna e externa com as diversas áreas da saúde.

Art. 211. À Área de Planejamento, Avaliação e Controle compete coordenar e planejar as ações pertinentes à gestão de saúde municipal, em articulação permanente com outros municípios, com a Secretaria de Estado da Saúde - SES/SP, e com o Ministério da Saúde - MS. Responsável pela elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, entre outros processos para implementação das ações e serviços públicos de saúde; pela operacionalização dos sistemas de informação do SUS, relativos à rede física instalada, produção e emissão de autorizações, bem como controle e avaliação dos resultados; pelo suporte em tecnologia e informação à rede de atenção à saúde municipal em sua totalidade.

### Seção XIX

#### Da Secretaria de Serviços Públicos

Art. 212. À Secretaria de Serviços Públicos compete planejar, coordenar e executar obras, planos e programas de serviços e a manutenção geral em todo município, incluindo limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, além da fiscalização das concessionárias prestadoras de serviços e da administração dos mercados, feiras, comércios de rua, funerárias e cemitérios, terminais rodoviários e parques.

Art. 213. Ao Departamento de Concessionárias compete administrar as relações entre a Secretaria, prestadores de serviços e concessionárias e gerenciar as rotinas administrativas legais de cobrança do uso, e contas de concessionárias. Chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras de iluminação pública, supervisionando o seu cumprimento, e outras atividades correlatas, exceto nas matérias de competência da Secretaria de Obras.

Art. 214. À Área Integrada de Energia, Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás compete coordenar e controlar as ações de iluminação pública, telecomunicação, saneamento e gás.





## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

Art. 215. Ao Departamento de Projetos e Licitações compete chefiar, organizar e coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços, planejamento e controle dos procedimentos administrativos licitatórios, gestão dos contratos e outras atividades correlatas.

Art. 216. À Área de Controladoria compete coordenar, elaborar e controlar as ações da gestão de contratos, incluindo compras e contas a pagar, controle de prazos e custos, projetos e orçamentos de obras e serviços.

Art. 217. Ao Departamento de Operações compete planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção e zeladoria de vias, logradouros e próprios municipais.

Art. 218. À Área de Operações e Serviços de Zeladoria compete coordenar e executar planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias públicas, coleta, transporte e disposição final de resíduos e desempenho de outras competências afins, além do gerenciamento das demais unidades da secretaria.

Art. 219. À Área de Fiscalização de Serviços e Obras compete fiscalizar o cumprimento dos projetos, custos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta.

### CAPÍTULO V

#### DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS E DE SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Art. 220. Ficam criados, no quadro de servidores do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão de secretários e de secretários adjuntos, de livre nomeação e exoneração, conforme anexo II da presente Lei Complementar, cuja remuneração será fixada por lei, na forma de subsídios.

Art. 221. São atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de secretários municipais:

I - exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

II - assessorar o Prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

IV - coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

V - encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;



## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

VI - apresentar ao Prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

VII - realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do Prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

VIII - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

X - aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

XI - opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

XII - autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

XIII - solicitar ao Prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

XIV - abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

XV - aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVI - determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao Prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

XVII - autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

XVIII - articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

XIX - acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

XX - ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

XXI - promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

XXII - desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 222. São atribuições dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de secretários adjuntos:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

II - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III - despachar pessoalmente com o Secretário expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

IV - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

## CAPÍTULO VI

### DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO

Art. 223. Ficam criados e/ou mantidos, no quadro de servidores do Poder Executivo Municipal, os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, estruturados de acordo com a sua lotação, denominação, referência, quantidade e requisitos para investidura, constantes do anexo II.

Art. 224. São atribuições dos titulares dos cargos de provimento em comissão exercer as ações e atividades de competência da unidade administrativa para a qual for designado e, em especial:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige;

II - responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;

III - promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;

IV - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

V - elogiar e propor à secretaria a aplicação de penalidades disciplinares dentro do âmbito de sua competência.

Art. 225. As atribuições gerais das funções de confiança são as seguintes:

I - Chefe de Divisão: planeja, dirige, coordena e move a execução de todas as atividades da sua divisão, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades;

II - Supervisor Técnico: assessora a diretoria/gerência fornecendo o suporte necessário à área de lotação, assistindo a processos administrativos, colaborando com o superior imediato nas questões relativas ao funcionamento da seção, comparecendo às reuniões quando solicitado;





# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

III - Assistente Técnico: assessora a unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como orienta os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas;

IV - Chefe de Serviço: chefa, planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua seção, organizando e orientando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 226. As Áreas mencionadas no Título I desta Lei Complementar serão subdivididas em divisões e estas em serviços, na forma da legislação vigente.

Art. 227. A nomenclatura das divisões, assistências técnicas, supervisões técnicas e serviços constantes do anexo III desta Lei Complementar, será feita por Decreto, assim como os remanejamentos das funções de confiança, desde que atendidos o interesse da administração pública, a conveniência e a oportunidade.

Art. 228. Os cargos em comissão, constantes desta Lei Complementar, no percentual de 50% (cinquenta por cento) obrigatoriamente, serão ocupados por servidores estatutários.

Art. 229. Integram a presente Lei Complementar o Anexo I - Quadro de Pessoal Efetivo, Anexo II - Quadro dos Cargos em Comissão, Anexo III - Quadro das Funções de Confiança, Anexo IV - Descrição dos Cargos e Anexo V - Tabela Salarial de Vencimentos.

Art. 230. Ficam criados os seguintes cargos efetivos:

Qtde	Denominação	Referência	Requisito
01	Engenheiro Civil	42B	Curso superior em Engenharia Civil, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria.
34	Agente Operacional de Defesa Civil	44A	Nível Médio
01	Contador	42B	Superior completo em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, com registro profissional no Órgão representativo de sua categoria.



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

01	Analista Técnico Legislativo	52B	Superior completo em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.
09	Analista Técnico Judiciário	52B	Superior completo em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.
01	Turismólogo	40B	Nível universitário compatível com o cargo
01	Psicólogo	38B	Nível universitário compatível com o cargo
02	Auxiliar de Cozinha	20A	Ensino fundamental completo

Art. 231. Aplica-se o disposto no art. 197 da Lei Complementar nº 1, de 4 de dezembro de 1990, ao cargo de Corregedor Geral, Controlador Chefe e Auditor Chefe.

Art. 232. O art. 197 da Lei Complementar nº 1, de 1990, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 197. O adicional de representação, que corresponderá a 20% (vinte por cento) sobre o vencimento, é devido aos ocupantes dos cargos de Diretor de Departamento, Assessor, Procurador, Auditor Fiscal Chefe do Departamento da Receita, Corregedor Geral, Controlador Chefe e Auditor Chefe, desde que dediquem, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais na municipalidade.”

Art. 233. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações das áreas envolvidas, constantes da lei orçamentária do exercício financeiro de 2022.

§ 1º Para os fins a que se refere este artigo, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as adequações necessárias na lei orçamentária do exercício de 2022, visando implementar o estabelecido na presente Lei Complementar, ficando também autorizado o remanejamento dos recursos constantes das dotações orçamentárias existentes para desdobramento, aglutinação ou extinção de unidades orçamentárias, caso seja necessário.

§ 2º Face à implantação das secretarias criadas por esta Lei Complementar que não tiverem correlação com as unidades orçamentárias constantes da Lei Orçamentária do exercício de 2022, fica autorizada ao Prefeito Municipal a abertura de créditos adicionais especiais junto aos orçamentos constantes da Lei Orçamentária Anual de 2022.

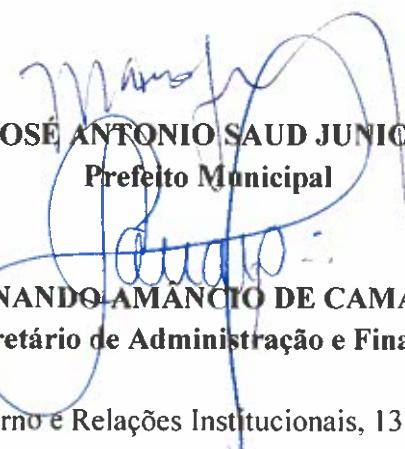
Art. 234. O subsídio do Secretário Adjunto corresponderá a 90% (noventa por cento) do subsídio do Secretário, na forma da lei.



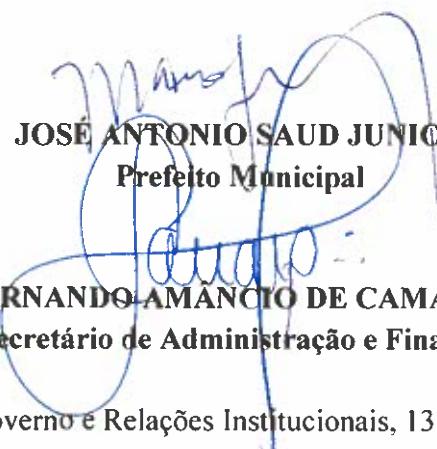
*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Art. 235. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos ao primeiro dia do mês de janeiro de 2022, revogadas as disposições em contrário, de modo especial a Lei Complementar nº 236, de 21 de dezembro de 2010, art. 4º da Lei Complementar nº 324, de 21 de novembro de 2013, Lei Complementar nº 464, de 27 de agosto de 2021, Lei Complementar nº 406, de 30 de março de 2017 e Lei Complementar nº 425, de 16 de março de 2018.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 13 de dezembro de 2021, 383º da Fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

  
JOSE ANTONIO SAUD JUNIOR

Prefeito Municipal

  
FERNANDO AMÂNCIO DE CAMARGO

Secretário de Administração e Finanças

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 13 de dezembro de 2021.

  
JOSE AFONSO LOBATO

Secretário de Governo e Relações Institucionais

  
PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR

Diretor do Departamento Técnico Legislativo



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 470/2021**

Autoria: Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

QTDE	CARGO	REF	CARGA HORÁRIA H/SEM	REQUISITOS MÍNIMOS
176	Agente Comunitário de Saúde	22A	40	Ensino fundamental completo; Residir na área da comunidade que atuar; Curso de Formação Inicial
110	Agente de Controle de Endemias	24A	40	Ensino médio completo; Curso de Formação Inicial
100	Agente de Controle de Vetores	21A	40	Ensino médio completo; Curso de Formação Inicial
35	Agente de Trânsito	30A	40	Ensino médio completo; CNH AB
15	Agente Fiscal de Saúde Pública	48B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
11	Agente Fiscal de Transporte Público	40A	40	Ensino médio completo; CNH AB
34	Agente Operacional de Defesa Civil	44A	40	Ensino médio completo
4	Ajudante de Almoxarifado ***	19A	40	Ensino fundamental completo
7	Ajudante de Eletricista	19A	40	Ensino fundamental completo
7	Ajudante de Paramentação	19A	40	Ensino fundamental completo
5	Ajudante Geral ***	18A	40	Ensino fundamental completo
3	Almoxarife	24A	40	Ensino médio completo
1	Analista O&M PL	38B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
1	Analista O&M SR	42B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
9	Analista Técnico Judiciário	52B	40	Superior completo em Direito
1	Analista Técnico Legislativo	52B	40	Superior completo em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.
3	Apontador ***	19A	40	Ensino fundamental completo
6	Armador	21A	40	Ensino fundamental completo
17	Arquiteto	42B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
1	Arquivista	19A	40	Ensino fundamental completo
1	Assessor Técnico da Corregedoria	48B	40	Nível universitário com formação em Ciências Contábeis
1	Assessor Técnico da Controladoria	48B	40	Nível universitário com formação em Ciências Jurídicas
1	Assessor Técnico de Análises e Controle de Custos	48B	40	Nível universitário em um das seguintes áreas: Ciências Contábeis ou Economia



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

10	Assistente Administrativo	34A	40	Ensino médio completo
7	Assistente de Informática	42B	40	Certificado de conclusão de curso de ensino superior na área de Informática expedido por IES reconhecida pelo MEC
70	Assistente Social	38B	30	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
5	Assistente Social PSF	44B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
63	Atendente de Consultório Dentário	22A	40	Ensino médio completo; Curso de ASB; inscrição no órgão de classe
4	Atendente ***	19A	40	Ensino fundamental completo
1	Auditor Chefe	68B	40	Nível universitário em um das seguintes áreas: Ciências Contábeis ou Economia
33	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	60B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
1	Auditor Junior	42B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
1	Auditor Pleno	46B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
8	Auxiliar de Almoxarife	21A	40	Ensino fundamental completo
5	Auxiliar de Bibliotecário	22A	40	Ensino fundamental completo
2	Auxiliar de Cozinha	20A	40	Ensino fundamental completo
114	Auxiliar de Enfermagem	24A	40	Ensino fundamental completo: Curso de Auxiliar de Enfermagem; inscrição no órgão de classe
10	Auxiliar de Topógrafo	21A	40	Ensino fundamental completo
10	Bibliotecário	34B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
2	Biólogo	42B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
6	Borracheiro	19A	40	Ensino fundamental completo
574	Braçal	18A	40	Ensino fundamental completo
5	Calceteiro	19A	40	Ensino fundamental completo
3	Calheiro	20A	40	Ensino fundamental completo
7	Carpinteiro	21A	40	Ensino fundamental completo
83	Coletor	19A	40	Ensino fundamental completo
2	Contador	42B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
1	Controlador Chefe	68B	40	Nível universitário em uma das seguintes áreas: Ciências Contábeis ou Economia
3	Contínuo ***	18A	40	Ensino fundamental completo
6	Copeiro	19A	40	Ensino fundamental completo
12	Coveiro	19A	40	Ensino fundamental completo
4	Cozinheiro	32A	40	Ensino fundamental completo
71	Cuidador	36A	40	Ensino médio completo



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

161	Dentista	42B	20	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
38	Dentista Especialista	46B	20	Nível universitário compatível com o cargo; Título de Especialista reconhecido pelo Conselho Regional; inscrição no órgão de classe
30	Dentista PSF	58B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
3	Desenhista	22A	40	Ensino médio completo
1	Desenhista Projetista	34A	40	Ensino médio completo; Curso técnico na área
10	Diretor de escola	P003B	40	Nível universitário compatível com o cargo
17	Eletricista	26A	40	Ensino médio completo
5	Eletricista de Autos	26A	40	Ensino médio completo
12	Encanador	22A	40	Ensino médio completo
12	Encarregado de Setor ***	22A	40	Ensino médio completo
107	Enfermeiro	38B	30	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
2	Enfermeiro do Trabalho	38B	30	Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Enfermagem expedido por IES reconhecida pelo MEC; Especialização em Enfermagem do Trabalho; Registro no Conselho
44	Enfermeiro PSF	44B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
13	Engenheiro	42B	40	Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Engenharia expedido por IES reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho
2	Engenheiro Agrônomo	42B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
2	Engenheiro de Segurança do Trabalho	42B	40	Nível universitário compatível com o cargo; Especialização em Engenharia do Trabalho; inscrição no órgão de classe
580	Escriturário	22A	40	Ensino médio completo
16	Farmacêutico	42B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
8	Fiscal de Abastecimento	40A	40	Ensino médio completo; CNH AB
11	Fiscal de Obras Particulares	40A	40	Ensino médio completo; CNH AB
26	Fiscal de Posturas	40A	40	Ensino médio completo; CNH AB
5	Fiscal de Rendas Imobiliárias	40A	40	Ensino médio completo; CNH AB
8	Fiscal de Transportes Coletivos	40A	40	Ensino médio completo; CNH AB
5	Fiscal do Meio Ambiente	40A	40	Ensino médio completo; CNH AB
35	Fisioterapeuta	42B	30	Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Fisioterapia expedido por IES reconhecida pelo MEC; Registro no Conselho
4	Fisioterapeuta ESF	44B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

34	Fonoaudiólogo	42B	30	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
4	Fonoaudiólogo ESF	44B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
6	Frentista	19A	40	Ensino fundamental completo
5	Funileiro	22A	40	Ensino fundamental completo
151	Gari	18A	40	Ensino fundamental completo
186	Guarda Municipal 3ª Classe	21A	40	Ensino médio completo: CNH A ou B
100	Guarda Municipal 2ª Classe	36A	40	Ensino médio completo: CNH A ou B
36	Guarda Municipal 1ª Classe	44B	40	Nível universitário compatível com o cargo
6	Guarda Rondante	24A	40	Ensino médio completo; CNH AB
1	Historiógrafo	38B	40	Nível universitário compatível com o cargo
182	Inspetor de Alunos	20A	40	Ensino médio completo
50	Instrutor de Artes	48A	40	Ensino médio completo; Curso de aperfeiçoamento na área
50	Instrutor de Esportes	48B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
1	Instrutor de Fanfarra	48A	40	Ensino médio completo
76	Instrutor do Trabalho	48A	40	Ensino médio completo; Curso de aperfeiçoamento na área
23	Jardineiro	19A	40	Ensino fundamental completo
1	Lavador de Autos ***	19A	40	Ensino fundamental completo
2	Maestro	30B	40	Nível universitário compatível com o cargo
20	Maqueiro	24A	40	Ensino fundamental completo
7	Marceneiro	24A	40	Ensino fundamental completo
17	Mecânico de Máquinas	28A	40	Ensino fundamental completo
9	Mecânico de Viatura Leve	26A	40	Ensino fundamental completo
139	Médico	42B	20	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
2	Médico do Trabalho	50B	20	Certificado de conclusão de curso de ensino superior em Medicina, expedido por IES reconhecida pelo MEC; Especialização em Medicina do Trabalho; Registro no Conselho
280	Médico Especialista	50B	20	Nível universitário compatível com o cargo: Título de Especialista Reconhecido pelo Conselho Regional; inscrição no órgão de classe
6	Médico Necropsista	50B	20	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
30	Médico PSF	62B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
1	Médico Sanitarista	42B	20	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
9	Médico Veterinário	42B	20	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
150	Merendeira	19A	40	Ensino fundamental completo
13	Mestre de Obras	32A	40	Ensino médio completo



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

70	Monitor de Esportes	48B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
70	Monitor de Ofícios	48A	40	Ensino médio completo: Curso de aperfeiçoamento na área
244	Motorista	26A	40	Ensino fundamental completo, CNH D
8	Motorista Paramentador	38A	40	Ensino médio completo: CNH D
1	Museólogo	38B	40	I - diplomados em Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia, por cursos ou escolas reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura; II - diplomados em Mestrado e Doutorado em Museologia, por cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura; III - diplomados em Museologia por escolas estrangeiras reconhecidas pelas leis do país de origem, cujos títulos tenham sido revalidados no Brasil, na forma da legislação; IV - diplomados em outros cursos de nível superior que, na data da Lei Federal nº 7.287, de 18/12/84, contêm pelo menos 5 (cinco) anos de exercício de atividades técnicas de Museologia, devidamente comprovados. (Incisos I a IV do art. 2º da Lei Federal nº 7.287/1984)"
15	Nutricionista	38B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
5	Nutricionista ESF	44B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
54	Oficial de Administração	28A	40	Ensino médio completo
2	Operador de Drag-Line	32A	40	Ensino fundamental completo
1	Operador de Fotocopiadora	19A	40	Ensino fundamental completo
51	Operador de Máquina	30A	40	Ensino fundamental completo
2	Operador de Máquina de Produção	24A	40	Ensino fundamental completo
1	Operador de Máquina Off-Set	21A	40	Ensino fundamental completo
1	Operador de Microcomputador JR ***	24A	40	Ensino médio completo
1	Operador de Microcomputador PL ***	28A	40	Ensino médio completo
6	Operador de Produção	19A	40	Ensino fundamental completo
10	Operador de Trator Agrícola	26A	40	Ensino fundamental completo
9	Orientador Estacionamento Regulamentado***	20A	40	Ensino fundamental completo
50	Orientador Social	22A	40	Ensino médio completo
5	Padeiro	20A	40	Ensino fundamental completo
1	Paleógrafo	38B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
125	Padeiro	20A	40	Ensino fundamental completo
7	Pedreiro de Acabamento	21A	40	Ensino fundamental completo
23	Pintor	20A	40	Ensino fundamental completo
1	Pintor de Autos	21A	40	Ensino fundamental completo
2	Pintor Letrista	21A	40	Ensino fundamental completo



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

14	Procurador	62B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
46	Psicólogo	38B	30	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
5	Psicólogo PSF	44B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
22	Repcionista	20A	40	Ensino fundamental completo
1	Responsável Por Ferramentas ***	20A	40	Ensino fundamental completo
1	Restaurador	24A	40	Ensino médio completo
1	Secretário PL	34A	40	Ensino médio completo
10	Serralheiro	22A	40	Ensino fundamental completo
266	Servente	18A	40	Ensino fundamental completo
6	Soldador	21A	40	Ensino fundamental completo
1	Tapeceiro de Autos	21A	40	Ensino fundamental completo
2	Técnico de Eletroencefalograma	34A	40	Ensino médio completo: Curso técnico na Área; inscrição no órgão de classe
250	Técnico de Enfermagem	34A	40	Ensino médio completo: Curso técnico na Área; inscrição no órgão de classe
78	Técnico de Enfermagem ESF	38A	40	Ensino médio completo: Certificado de conclusão do curso de Técnico em Enfermagem expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente; inscrição no órgão de classe
1	Técnico de Equipamento Odontológico	34A	40	Ensino médio completo: Curso técnico na área; inscrição no órgão de classe
4	Técnico de Esportes	34B	40	Nível universitário compatível com o cargo; inscrição no órgão de classe
5	Técnico de Necropsia	34A	40	Ensino médio completo: Curso de aperfeiçoamento na área
5	Técnico de Prótese Dentária	34A	40	Ensino médio completo: Curso técnico na área; inscrição no órgão de classe
3	Técnico de Raio X	26A	24	Ensino médio completo: Curso técnico na área; inscrição no órgão de classe
10	Técnico de Saúde Pública	34A	40	Ensino médio completo: Curso técnico na área
6	Técnico de Segurança do Trabalho	34A	40	Ensino médio completo: Curso técnico na área; inscrição no órgão de classe
15	Técnico em Farmácia	34A	40	Ensino médio completo: Certificado de conclusão do curso de Técnico em Farmácia expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente
10	Técnico em Saúde Bucal	34A	40	Ensino médio completo: Curso técnico na área; inscrição no órgão de classe
8	Técnico em Veterinária	34A	40	Ensino médio completo: Curso técnico na área
4	Telefonista	20A	36	Ensino fundamental completo



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

30	Terapeuta Ocupacional	38B	30	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
4	Terapeuta Ocupacional ESF	44B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
1	Tesoureiro	44B	40	Nível universitário compatível com o cargo: inscrição no órgão de classe
4	Topógrafo	30A	40	Ensino médio completo; Curso técnico na Área
10	Tratador de Animais	28A	40	Ensino fundamental completo
1	Turismólogo	40B	40	Nível universitário compatível com o cargo
3	Vidraceiro	20A	40	Ensino fundamental completo
3	Visitador Sanitário ***	21A	40	Ensino fundamental completo
1	Zelador	18A	40	Ensino fundamental completo

\*\*\* Cargos que serão extintos na vacância.

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

QTDE	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	REF	CARGA HORÁRIA H/SEM	REQUISITOS MÍNIMOS
200	Monitor de Educação Infantil	30B	40	Curso Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica
576	Professor de Educação Infantil	P001B	24	Habilitação específica em curso de graduação (Licenciatura Plena)
40	Professor de Educação Infantil Substituto	P001B	12	Curso Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica
575	Professor I	P001B	24	Habilitação específica em curso de graduação (Licenciatura Plena)
100	Professor I Substituto	P001B	12	Curso Normal Superior, ou Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação específica
736	Professor III	P001B	24	Habilitação específica em curso de graduação (Licenciatura Plena); Curso de Graduação na área correspondente, acrescido de complementação pedagógica nos termos da legislação vigente
11	Professor III de Artes Plásticas	P001B	24	Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Arte em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas ou Design
4	Professor III de Dança	P001B	24	Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Dança ou Artes Cênicas; ou Licenciatura Plena em Arte com habilitação em Dança ou Artes Cênicas



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

28	Professor III de Música	P001B	24	Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em música; ou Licenciatura Plena em Arte acompanhada de Bacharelado no instrumento ou canto, conforme especificado em edital de concurso público para provimento; ou Licenciatura Plena em Música com habilitação no instrumento ou canto, conforme especificado em edital de concurso público para provimento; ou Licenciatura Plena em Educação Musical com habilitação no instrumento ou canto, conforme especificado em edital de concurso público para provimento. Obs.: Serão considerados para especificação em editais: a) Técnica Vocal: canto; b) Instrumentos: violino, viola de arco, violoncelo, piano, violão, trompete e clarinete
3	Professor III de Teatro	P001B	24	Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Artes Cênicas; ou Licenciatura Plena em Arte, com habilitação em Artes Cênicas ou Teatro; ou Licenciatura Plena em Arte acompanhada de Bacharelado em Artes Cênicas
100	Professor III Substituto	P001B	12	Habilitação específica em curso de graduação (Licenciatura Plena); Curso de Graduação na área correspondente, acrescido de complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.

**QUADRO FUNCIONAL DA GUARDA MUNICIPAL DE TAUBATÉ**

QTDE	QUADRO FUNCIONAL DA GUARDA MUNICIPAL DE TAUBATÉ	REF	CARGA HORÁRIA H/SEM	REQUISITOS MÍNIMOS
1	Comandante	60B	40	Art. 31 da Lei Complementar nº 391/2016
1	Subcomandante	56B	40	Art. 31 da Lei Complementar nº 391/2016
3	Inspetor	52B	40	Art. 24, inc. I, da Lei Complementar nº 391/2016
3	Subinspetor	48B	40	Art. 24, inc. II, da Lei Complementar nº 391/2016
36	Guarda Civil Municipal de 1ª Classe	44B	40	Art. 24, inc. III da Lei Complementar nº 391/2016
100	Guarda Civil Municipal de 2ª Classe	36A	40	Art. 24, inc. IV da Lei Complementar nº 391/2016
186	Guarda Civil Municipal de 3ª Classe	21A	40	Arts. 21 e 22 da Lei Complementar nº 391/2016



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 470/2021**

Autoria: Prefeito Municipal

**ANEXO II**  
**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>Secretaria de Gabinete – SEGP</b>			
<b>Denominação</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Ref.</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha Nível Universitário
<b>Diretor de Gabinete</b>	1	68B	
Gestor Político	1	56B	
Gestor Social	1	56B	
Gestor de Conselhos	1	56B	
<b>Diretor de Comunicação</b>	1	68B	
Gestor de Mídia Digital	1	58B	
Gestor de Conteúdo e Imprensa	1	58B	
Gestor de Televisão	1	56B	
Gestor de Áudio Visual	1	58B	
<b>Assessor de Governo</b>	5	44A	Nível Médio
<b>Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor Técnico Legislativo</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor de Formalização de Atos	1	58B	
Gestor de Assuntos Legislativos	1	58B	
<b>Diretor de Convênios e Transferências Intergovernamental</b>	1	68B	
Gestor de Contratos e Repasses de Convênios	1	58B	
<b>Diretor de Governança</b>	1	68B	
Gestor de Governança	1	58B	
Gestor da Cozinha Experimental	1	58B	
Gestor de Relações Institucionais	1	58B	Nível Médio
<b>Assessor de Governo</b>	5	44A	
<b>Procuradoria Geral do Município - PGM</b>			
<b>Procurador Chefe Tributária</b>	1	68B	Nível Universitário
<b>Procurador Chefe Trabalhista</b>	1	68B	
<b>Procurador Chefe Administrativa</b>	1	68B	
<b>Procurador Chefe Judiciária</b>	1	68B	
<b>Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor Municipal de Justiça</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor do Procon	1	58B	
<b>Ouvidor Geral</b>	1	58B	
<b>Técnico de Ouvidoria</b>	1	34A	Nível Médio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo - SEDINT			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias</b>	1	68B	
Gestor de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias	1	58B	
<b>Diretor de Desenvolvimento Regional de Comércio e Serviços</b>	1	68B	
Gestor de Desenvolvimento Regional de Comércio e Serviços	1	58B	
<b>Diretor de Desenvolvimento Agropecuário</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor de Desenvolvimento do Agronegócio, Agricultura Familiar e Serviço de Inspeção Municipal	1	58B	
<b>Diretor de Desenvolvimento e Turismo</b>	1	68B	
Gestor de Desenvolvimento, Turismo e Lazer	1	58B	
Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Secretário Adjunto	1	Subsídio	
<b>Diretor Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social</b>	1	68B	
Gestor Técnico do Sistema Único de Assistência Social	1	58B	
Gestor Técnico de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda	1	58B	
Gestor Técnico de Orçamento	1	58B	
Gestor Técnico Administrativo	1	58B	
<b>Diretor de Proteção Social Básica</b>	1	68B	
Gestor de Proteção Social Básica	1	58B	
<b>Diretor de Proteção Social Especial</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	58B	
Gestor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	1	58B	
Secretaria de Habitação – SEHAB			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Habitação</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor de Habitação	1	58B	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMABEA			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos</b>	1	68B	
Gestor da Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos	1	58B	
<b>Diretor da Causa Animal</b>	1	68B	
Gestor da Causa Animal	1	58B	
<b>Diretor de Arborização, Parques e Áreas Protegidas</b>	1	68B	
Gestor de Arborização, Parques e Áreas Protegidas	1	58B	
Secretaria de Obras - SEO			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Nível Universitário em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Meio Ambiente ou Produção.
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	
<b>Diretor de Fiscalização</b>	1	68B	
Gestor de Fiscalização	1	58B	
<b>Diretor de Obras</b>	1	68B	
Gestor de Obras Verticais e Horizontais	1	58B	
Gestor de Obras de Pavimentação	1	58B	
Gestor de Usina de Asfalto	1	58B	
Gestor de Galerias Pluviais	1	58B	
Gestor de Obras Particulares	1	58B	
<b>Gestor de Fabricação de Artefatos de Concreto - FAC</b>	1	58B	
Gestor de Manutenção Predial	1	58B	
Secretaria de Educação - SEED			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	
<b>Diretor de Administração Escolar</b>	1	68B	
Gestor de Administração Escolar	1	58B	
Gestor de Administração das Unidades de Educação Infantil	1	Padrão 005	
Gestor de Administração das Unidades de Ensino Fundamental e Médio	1	Padrão 005	
Gestor de Administração das Unidades de Ensino Profissionalizante	1	Padrão 005	
<b>Diretor de Planejamento Organizacional</b>	1	68B	
Gestor de Orçamento e Contratos da	1	58B	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Educação			
Gestor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação	1	58B	
<b>Diretor Pedagógico da Educação</b>	1	68B	
Gestor Pedagógico da Educação Infantil	1	Padrão 005	
Gestor Pedagógico do Ensino Fundamental e Médio	1	Padrão 005	
Gestor Pedagógico de Educação Inclusiva	1	Padrão 005	
Gestor Pedagógico do Ensino Técnico e Profissionalizante	1	Padrão 005	
<b>Diretor de Demandas Processuais</b>	1	68B	
Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Cultura</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor de Cultura	1	58B	
Gestor de Economia Criativa	1	58B	
Gestor de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos	1	58B	
Secretaria de Segurança Pública - SESPM			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor do Dep. de Defesa do Cidadão</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor da Área de Segurança e Vigilância	1	58B	
<b>Diretor de Segurança Pública Municipal</b>	1	68B	
Gestor da Área de Segurança e Assistência Operacional	1	58B	
Gestor de Segurança Contra Incêndio e de Edificações	1	58B	
Secretaria de Planejamento - SEPLAN			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
Gestor de Controle Administrativo	1	58B	
<b>Diretor de Licenciamento Urbanístico</b>	1	68B	
Gestor de Aprovação de Projetos Particulares	1	58B	
Gestor de Regularização e Legalização de Edificações Particulares	1	58B	
Gestor de Licenciamento Geral	1	58B	
<b>Diretor de Planejamento Urbano e Gestão Democrática</b>	1	68B	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Gestor de Plano Diretor e Gestão Democrática	1	58B	Nível Universitário
Gestor de Parcelamento do Solo	1	58B	
Gestor de Cadastro Técnico	1	58B	
<b>Diretor de Projetos Institucionais</b>	1	68B	
Gestor de Projetos e Equipamentos Institucionais	1	58B	
Gestor de Desapropriação, Laudos e Orçamento de Projetos	1	58B	
Gestor de Contratos e Convênios	1	58B	
<b>Diretor de Aprovação de Projetos Complementares</b>	1	68B	
Gestor de Aprovação de Projetos Complementares	1	58B	
<b>Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Mobilidade Urbana</b>	1	68B	
Gestor de Mobilidade Urbana	1	58B	
Gestor de Fiscalização de Mobilidade Urbana	1	58B	
<b>Diretor de Trânsito</b>	1	68B	
Gestor de Planejamento de Trânsito	1	58B	
Gestor de Sinalização Viária	1	58B	
Gestor de Fiscalização de Trânsito	1	58B	
Gestor de Educação de Trânsito	1	58B	Nível Universitário
Gestor de Obras Rurais	1	58B	
<b>Diretor de Transporte</b>	1	68B	
Gestor de Operação e Fiscalização de Transporte	1	58B	
Gestor de Planejamento e Transporte	1	58B	
Gestor de Contratos e Licitações	1	58B	
<b>Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida- SELQV</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor do Departamento Social, Educacional e Qualidade de Vida</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor da Área Social de Projetos, Promoção Esportiva e Qualidade de Vida	1	58B	
Gestor da Área Social de Apoio ao Terceiro Setor e a Juventude	1	58B	
<b>Diretor de Esportes de Competição, Lazer e Eventos</b>	1	68B	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Gestor de Esportes Competitivos e de Base	1	58B	
Gestor de Esporte, Lazer, Eventos e Projetos	1	58B	
<b>Diretor Administrativo</b>	1	68B	
Gestor Administrativo e de Patrimônio	1	58B	
<b>Secretaria de Administração - SEAD</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Recursos Humanos</b>	1	68B	
Gestor de Recursos Humanos	1	58B	
Gestor de Pagamento	1	58B	
<b>Diretor de Frota</b>	1	68B	
Gestor Administrativo	1	58B	
Gestor de Oficina	1	58B	
<b>Diretor de Logística</b>	1	68B	
Gestor de Logística	1	58B	
<b>Diretor de Compras</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor de Compras	1	58B	
Gestor de Licitações	1	58B	
Gestor de Contratos	1	58B	
Gestor de Patrimônio	1	58B	
<b>Diretor de Tecnologia da Informação</b>	1	68B	
Gestor da Área Técnica de Informática	1	58B	
Gestor de Administração e Contratos	1	58B	
<b>Secretaria de Finanças - SEFI</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor da Receita</b>	1	68B	
Gestor da Receita	1	58B	
Gestor de Fiscalização Tributária	1	58B	
Gestor Administrativo Fiscal	1	58B	
<b>Diretor de Tesouraria</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor de Tesouraria	1	58B	
<b>Diretor de Contabilidade</b>	1	68B	
Gestor de Contabilidade	1	58B	
<b>Diretor de Finanças e Orçamento</b>	1	68B	
Gestor de Finanças e Orçamento	1	58B	
<b>Secretaria de Saúde - SES</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	
<b>Diretor Administrativo</b>	1	68B	Nível Universitário
Gestor de Administração e Finanças	1	58B	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Gestor de Expediente e Serviços Gerais	1	58B	
Gestor de Cidadania e Controle Social	1	58B	
<b>Diretor de Assistência à Saúde</b>	1	68B	
Gestor de Urgência e Emergência	1	58B	
Gestor de Atenção Primária	1	58B	
Gestor de Atenção Especializada	1	58B	
<b>Diretor de Atenção à Saúde</b>	1	68B	
Gestor de Vigilância em Saúde	1	58B	
 Gestor de Assistência Farmacêutica	1	58B	
Gestor de Planejamento, Avaliação e Controle	1	58B	
<b>Secretaria de Serviços Públicos - SESP</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	
<b>Diretor de Concessionárias</b>	1	68B	
Gestor da Área Integrada de Energia e Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás	1	58B	
<b>Diretor de Projetos e Licitações</b>	1	68B	
Gestor de Controladoria	1	58B	
<b>Diretor de Operações</b>	1	68B	
Gestor de Operações de Serviços e Zeladoria	1	58B	
Gestor de Fiscalização de Serviços e Obras	1	58B	

Nível Universitário



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 470/2021**

Autoria: Prefeito Municipal

**ANEXO III**

**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>Requisitos das Funções de Confiança</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Ref.</b>	<b>Requisito</b>
Chefe de Serviço	36A	Nível Médio
Assistente Técnico	38B	Nível Universitário
Supervisor Técnico	44A	Nível Médio
Encarregado de Compras	48B	Nível Universitário
Chefe de Divisão	48B	Nível Universitário
Corregedor Geral do Município	68B	Nível Universitário Ciências Jurídicas
Procurador Geral do Município	72B	Titular de cargo de Procurador do Município estável, com no mínimo dez anos de experiência jurídica.

<b>Secretaria de Gabinete - SEGP</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Qtde.</b>
Supervisor Técnico	2
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	2
<b>Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV</b>	
Supervisor Técnico	4
Assistente Técnico	2
Chefe de Divisão	7
<b>Procuradoria Geral do Município - PGM</b>	
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	2
Chefe de Divisão	9
Chefe de Serviço	7
Procurador Geral do Município	1



**Prefeitura Municipal de Taubaté**  
**Estado de São Paulo**

<b>Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania- SMJC</b>	
Supervisor Técnico	1
Assistente Técnico	1
Chefe de Divisão	1
Chefe de Serviço	3
Corregedor Geral do Município	1
<b>Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo - SEDINT</b>	
Supervisor Técnico	1
Assistente Técnico	4
Chefe de Divisão	3
Chefe de Serviço	2
<b>Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS</b>	
Supervisor Técnico	3
Assistente Técnico	4
Chefe de Divisão	4
Chefe de Serviço	1
<b>Secretaria de Habitação - SEHAB</b>	
Supervisor Técnico	1
Assistente Técnico	2
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	1
<b>Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal- SEMABEA</b>	
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	2
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	3
<b>Secretaria de Obras - SEO</b>	
Supervisor Técnico	11
Assistente Técnico	6
Chefe de Divisão	10
Chefe de Serviço	27
<b>Secretaria de Educação - SEED</b>	
Supervisor Técnico	12
Assistente Técnico	12
Chefe de Divisão	12



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Chefe de Serviço	12
<b>Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC</b>	
Supervisor Técnico	3
Assistente Técnico	8
Chefe de Divisão	4
Chefe de Serviço	6
<b>Secretaria de Segurança Pública - SESPM</b>	
Supervisor Técnico	4
Assistente Técnico	4
Chefe de Divisão	3
Chefe de Serviço	6
<b>Secretaria de Planejamento - SEPLAN</b>	
Supervisor Técnico	5
Assistente Técnico	1
Chefe de Divisão	8
<b>Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB</b>	
Supervisor Técnico	7
Assistente Técnico	5
Chefe de Divisão	5
<b>Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida- SELQV</b>	
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	3
Chefe de Divisão	4
Chefe de Serviço	3
<b>Secretaria de Administração - SEAD</b>	
Supervisor Técnico	20
Assistente Técnico	17
Chefe de Divisão	23
Chefe de Serviço	27
Encarregado de Compras	9
<b>Secretaria de Finanças -SEFI</b>	
Supervisor Técnico	12
Assistente Técnico	4
Chefe de Divisão	11
Chefe de Serviço	19



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>Secretaria de Saúde - SES</b>	
Supervisor Técnico	6
Assistente Técnico	9
Chefe de Divisão	11
Chefe de Serviço	3

<b>Secretaria de Serviços Públicos - SESP</b>	
Supervisor Técnico	6
Assistente Técnico	1
Chefe de Divisão	10
Chefe de Serviço	12



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 470/2021**  
**Autoria: Prefeito Municipal**

**ANEXO IV**

**DESCRITIVO DOS CARGOS**

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e atuando sob supervisão do Gestor imediato.

**ATIVIDADES**

Orientar a comunidade para promoção e a prevenção da saúde;

Participar de campanhas preventivas, através de palestras, materiais educativos e abordagens ao município;

Incentivar atividades comunitárias, propondo ações para melhoria;

Promover a comunicação entre unidade de saúde e comunidade;

Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua área de abrangência.

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades dos Programas disponíveis nos âmbitos municipal, estadual e federal.

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5151-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público e participar de Curso de Formação Inicial oferecido pela Prefeitura Municipal de Taubaté;

**Competências:** Comunicação assertiva, relacionamento interpessoal, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Materiais de apoio e divulgação.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuam na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção a saúde, através da identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do SUS e atuando sob supervisão do gestor imediato.

#### ATIVIDADES

Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas;

Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos;

Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária;

Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover ações de melhoria das condições sanitárias;

Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos;

Realizar o controle mecânico de criadouros casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores;

Realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes;

Atuar na vacinação contra raiva animal aplicando vacina em cães e gatos.

Rastrear focos de doenças específicas e orientar a eliminação dos mesmos;

Participar de campanhas preventivas de combate a endemias, através de palestras, materiais educativos e abordagens ao município;

Sinalizar a necessidade de manutenção e limpeza de locais públicos acionando a prefeitura, para auxiliar no combate a endemias e doenças relacionadas;

Efetuar vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, controle de vetores e roedores, poluição ambiental de locais de recreação e dos logradouros públicos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;

Promover a educação, orientando municípios da maneira correta de proceder quanto à destinação de resíduos e hábitos de higiene;

Elaborar relatórios de visitas e atividades relacionadas para facilitar o acompanhamento e resultados dos métodos aplicados;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AGENTE CONTROLE DE ENDEMIAS**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5151-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento nas legislações específicas de saúde pública, ambientais, sanitárias e participar de Curso de Formação Inicial oferecido pela Prefeitura Municipal de Taubaté;	
<b>Competências:</b> Comunicação assertiva, relacionamento interpessoal, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de apoio e divulgação.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AGENTE CONTROLE DE VETORES

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Atuam na prevenção, identificação, controle de doenças e promoção a saúde, através da identificação de focos, vetores, condições sanitárias e hábitos de higiene da comunidade, desenvolvendo ações em conformidade com as diretrizes do SUS e atuando sob supervisão do gestor imediato.

#### ATIVIDADES

Realizar pesquisa larvária e a pesquisa de larvas ou de adultos em armadilhas;

Realizar o tratamento focal e perifocal de pontos estratégicos;

Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária;

Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, seja em residências locais ou em estabelecimentos diversos e sobre como promover ações de melhoria das condições sanitárias;

Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doenças, em residências e em estabelecimento diversos;

Realizar o controle mecânico de criadouros casa a casa, localizando, removendo, destruindo ou mudando a posição de criadouros, sempre em ação conjunta com os moradores;

Realizar o controle químico nos tratamentos focais, pela aplicação de larvicidas, sempre que o controle mecânico for insuficiente para eliminar os potenciais criadouros existentes;

Atuar na vacinação contra raiva animal aplicando vacina em cães e gatos.

Rastrear focos de doenças específicas e orientar a eliminação dos mesmos;

Participar de campanhas preventivas de combate a endemias, através de palestras, materiais educativos e abordagens ao município;

Sinalizar a necessidade de manutenção e limpeza de locais públicos acionando a prefeitura, para auxiliar no combate a endemias e doenças relacionadas;

Efetuar vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, controle de vetores e roedores, poluição ambiental de locais de recreação e dos logradouros públicos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária;

Promover a educação, orientando municípios da maneira correta de proceder quanto à destinação de resíduos e hábitos de higiene;

Elaborar relatórios de visitas e atividades relacionadas para facilitar o acompanhamento e resultados dos métodos aplicados;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AGENTE CONTROLE DE VETORES**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5151-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento nas legislações específicas de saúde pública, ambientais, sanitárias e participar de Curso de Formação Inicial oferecido pela Prefeitura Municipal de Taubaté;	
<b>Competências:</b> Comunicação assertiva, relacionamento interpessoal, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de apoio e divulgação.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AGENTE DE TRÂNSITO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; mantendo a fluidez e a segurança do trânsito urbano. Fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito.

#### ATIVIDADES

Monitorar trânsito em unidades móveis, interagindo em situações emergenciais.

Remover obstáculos da via pública bem como sinalizá-los.

Criar rotas alternativas para o tráfego.

Orientar condutores por meio de gestos e apitos.

Sinalizar existência de obras nas vias públicas.

Sincronizar semáforos a condição de trânsito.

Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de trânsito previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores;

Fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código Nacional de Trânsito, aplicando as penalidades previstas;

Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;

Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades decorrentes de infrações;

Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no Código Nacional de Trânsito, além de dar apoio a ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AGENTE DE TRÂNSITO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5172-20	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento do Código Nacional de Trânsito e suas atualizações e Carteira Nacional de Habilitação "AB" ou superior.	
<b>Competências:</b> Relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação corporal, oral e escrita, planejamento, capacidade física, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação e discrição.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de utilização e EPC's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa trabalhos de fiscalização de vigilância em saúde: ambiental, sanitária e epidemiológica. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;

Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;

Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;

Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade; g) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;

Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;

Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;

Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças;

Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AGENTE FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5151-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo na área de Saúde.
<b>Requisitos:</b> Registro no respectivo Órgão de Classe.	
<b>Competências:</b> Relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação corporal, oral e escrita, planejamento, capacidade física, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação e discrição.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de utilização e EPC's.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Fiscaliza os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar informes úteis ao melhoramento dos serviços; acompanha a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas.

**ATIVIDADES**

Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros;

Preencher relatórios de acompanhamento do serviço;

Fiscalizar o cumprimento das escalas apresentadas;

Examinar veículos e apontar possíveis irregularidades e descumprimento de contrato;

Monitorar chegadas e partidas de ônibus e outros veículos de transporte coletivo;

Registrar ocorrências quanto ao cumprimento de horários, escalas entre outros;

Identificar, sugerir e orientar pontos a serem melhorados em relação aos serviços prestados;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AGENTE FISCAL DE TRANSPORTE PÚBLICO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5112-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou superior.	
<b>Competências:</b> Atenção, honestidades, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de utilização e informações confidenciais.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AGENTE OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realização de vistorias, atendimento à ocorrências e situações emergenciais, prestar primeiros socorros, combater incêndios, elaboração de documentação e relatórios referentes às atividades desempenhadas.

#### ATIVIDADES

Realizar vistorias preliminares;

Atender e acompanhar ocorrências e situações de emergências onde seja requisitado os préstimos da Defesa Civil, informando sua evolução à chefia;

Prestar primeiros socorros;

Realizar combate à incêndios florestais observando padrões de segurança;

Realizar a manutenção primária das viaturas e outros equipamentos em uso;

Protocolar documentos diversos e encaminhar demandas, além de desenvolver outras atividades inerentes ao cargo, sob a supervisão de sua chefia imediata.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AGENTE OPERACIONAL DE DEFESA CIVIL**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:**5171-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou superior.

**Competências:** Trabalho em equipe, organização, raciocínio lógico, relacionamento interpessoal, controle emocional, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização, equipamentos, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AJUDANTE DE ALMOXARIFADO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados; lança movimentação de entradas e saídas e controla estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. Armazena e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### ATIVIDADES

Auxiliar a conferência dos volumes de mercadorias recebidas, acompanhando/efetuando a contagem física dos materiais, confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade e qualidade dos mesmos e efetuando a devolução quando em desacordo;

Acompanhar/analisar o consumo de materiais e posição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente, ajustando o ponto de pedido (estoque mínimo);

Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados evitando desperdício físico do estoque de materiais;

Controlar as informações de recebimento, digitando as informações contidas na Nota Fiscal/Requisição de Material, tais como: data de emissão, quantidade de material, preços, impostos, etc., visando o perfeito controle de estoque físico e emissão de informações necessárias à Empresa, através de relatórios mensais;

Atender as Requisições de Materiais (RM) das diversas áreas, visando suprir as necessidades da Prefeitura;

Participar do inventário anual das mercadorias em estoque, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados;

Manter a ordem e a higiene do local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AJUDANTE DE ALMOXARIFADO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 4141-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Operar microcomputador e conhecimento de materiais e medidas.	
<b>Competências:</b> Atenção, organização, controle emocional, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.	
<b>Responsabilidade:</b> Estoque físico.	

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AJUDANTE DE ELETRICISTA**

**Descrição Sumária**

Auxilia o eletricista na manutenção preventiva e corretiva de instalações e equipamentos elétricos em geral, para garantir seu funcionamento.

**ATIVIDADES**

Auxiliar a identificação de defeitos em máquinas, equipamentos e instalações, através de exames técnicos e testes com equipamentos especializados, tais como: instrumentos medidores de correntes, voltímetros, ohmímetros e outros.

Apoiar o Eletricista na substituição quando necessário rolamentos, freios, fios magnéticos e materiais de isolação, assim como, examinar as condições de uso dos rotores e estatores.

Preparar as estacas e isoladores para as montagens, alterar as fases e HP dos motores e testar os respectivos funcionamentos.

Preparar ferramentas e materiais necessário para montagem e reparos em instalações elétricas de painéis de alta e baixa tensão, caixas de baterias de segurança, de acordo com especificações técnicas contidas em desenhos, esquemas elétricos, diagramas, etc.

Oferecer suporte ao Eletricista para adaptações de caixas em instrumentos de comandos elétricos, contatores, comandos de distâncias e paralelos, condutores elétricos e bases de segurança.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AJUDANTE DE ELETRICISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5143-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, organização, controle emocional, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas e concentração.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais de utilização, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AJUDANTE DE PARAMENTAÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa tarefas referentes à organização de funerais, como paramentação de cadáveres e urnas mortuárias; acompanha e auxilia os motoristas na retirada, carregamento e colocação de urnas mortuárias para remoção e traslado de cadáveres; executa qualquer outra tarefa que esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### ATIVIDADES

Auxiliar a remoção de cadáveres em locais determinados, tais como: hospitais, residências, vias públicas e outros.

Auxiliar na execução de sepultamento;

Preparar os cadáveres, realizando banho, vestimenta, ornamentação com flores ou tecidos e outros, arrumando-os em urnas mortuárias;

Organizar e conservar a higiene do local de trabalho, realizando faxina, manutenção de paramentos e mantendo a conservação;

Acompanhar exumação quando necessário;

Auxiliar no transporte de cadáveres em veículo especial, removendo-os para locais pré determinados, realizando translado para velórios e sepultamentos;

Preparar os cadáveres, realizando banho, vestimenta, ornamentação com flores ou tecidos e outros, arrumando-os em urnas mortuárias;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AJUDANTE DE PARAMENTAÇÃO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5165-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento em materiais e produtos da área.

**Competências:** Discrição, postura, ética, relacionamento interpessoal, organização e controle de trabalho e atenção.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AJUDANTE GERAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Realizar limpeza de áreas internas, tais como banheiros, escritórios, copa e outras dependências;

Auxiliar na operação de máquinas geral, tais como: prensas, acabadora de asfalto e outras

Auxiliar no transporte de cargas, bem como carregar e descarregar;

Realizar capina, corte de grama, cartilagem, roçada, coroamento de plantas, contorno de guias e muretas;

Auxiliar no trabalho de construção e obras em geral;

Realizar limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção e etc;

Auxiliar na pintura de guias e postes de sinalização viária;

Auxiliar nos serviços de manutenção em geral;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AJUDANTE GERAL**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5142-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Capacidade física, relacionamento interpessoal, iniciativa, cooperação, disciplina, interesse, atenção, organização e assiduidade.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização, EPI's e EPC's.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ALMOXARIFE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizam e executam serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Conferir os volumes de mercadorias recebidas, acompanhando/efetuando a contagem física dos materiais, confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade e qualidade dos mesmos e efetuando a devolução quando em desacordo;

Acompanhar/analisar o consumo de materiais e posição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente, ajustando o ponto de pedido (estoque mínimo);

Controlar as informações de recebimento, digitando as informações contidas na Nota Fiscal/Requisição de Material, tais como: data de emissão, quantidade de material, preços, impostos, etc., visando o perfeito controle de estoque físico e emissão de informações necessárias, através de relatórios mensais;

Atender as Requisições de Materiais (RM) dos diversos departamentos, visando suprir as necessidades;

Participar do inventário anual das mercadorias em estoque, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados;

Emitir e conferir mensalmente os relatórios referentes ao almoxarifado;

Coordenar atividades do ajudante de almoxarifado;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ALMOXARIFE**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4141-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Operar microcomputador e sistemas relacionados a área, conhecimento em matérias diversos, unidade de medida, produtos, noções de estatística.

**Competências:** Atenção, organização, controle emocional, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Estoque físico, fluxo de materiais, contatos internos e externos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **ANALISTA O&M PL**

#### **DESCRÍÇÃO SUMÁRIA**

Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da organização, entrevistando os servidores e observando a execução das tarefas nas unidades de trabalho, realizando pesquisas salariais, visando fornecer subsídios à determinação de cargos e níveis salariais e prestar apoio às demais unidades administrativas. Executa outras atividades correlatas.

#### **ATIVIDADES**

Elaborar análise e descrição de cargos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos cargos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada cargo, visando fornecer os elementos básicos para a administração de cargos e salários e de outros processos na área de recursos humanos;

Elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal;

Elaborar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, comparando as práticas da empresa com o mercado, tanto no segmento bancário como em relação a outras empresas de porte e importância semelhantes nas comunidades, visando subsidiar a análise da competitividade externa e a definição das políticas de remuneração da empresa;

Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela empresa, visando a facilitar a administração de cargos e salários;

Analizar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

Elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com cargos e salários;

Participar dos comitês de avaliação de cargos, fornecendo informações para facilitar o processo de análise, avaliação e classificação de cargos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ANALISTA O&M PL**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2524-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Administração.

**Requisitos:** Curso de Capacitação em Gestão de Pessoas e registro no CRA - Conselho Regional de Administração.

**Competências:** Demonstrar capacidade de negociação, tomar decisões, capacidade de abstração, trabalhar em equipe, raciocínio analítico, capacidade de análise interpretação e síntese, relacionamento interpessoal, flexibilidade, empatia, organização, comunicação oral e escrita e visão sistêmica.

**Responsabilidade:** Documentos e informações confidenciais.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ANALISTA O&M SR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da organização, entrevistando os servidores e observando a execução das tarefas nas unidades de trabalho, realizando pesquisas, visando fornecer subsídios à determinação de cargos e prestar apoio às demais unidades administrativas. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Elaborar análise e descrição de cargos, coletando informações através de questionários e entrevistas com os ocupantes dos cargos, relatando as tarefas e responsabilidades de cada cargo, visando fornecer os elementos básicos para a administração de cargos e salários e de outros processos na área de recursos humanos;

Elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal;

Elaborar pesquisas sobre as tendências de mercado na área de remuneração e benefícios, comparando as práticas da empresa com o mercado, tanto no segmento bancário como em relação a outras empresas de porte e importância semelhantes nas comunidades, visando subsidiar a análise da competitividade externa e a definição das políticas de remuneração da empresa;

Elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela empresa, visando a facilitar a administração de cargos e salários;

Analizar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normais e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos;

Elaborar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com cargos e salários;

Participar dos comitês de avaliação de cargos, fornecendo informações para facilitar o processo de análise, avaliação e classificação de cargos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ANALISTA O&M SR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2524-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Administração.

**Requisitos:** Curso de Capacitação em Gestão de Pessoas e registro no CRA - Conselho Regional de Administração.

**Competências:** Liderança, demonstrar capacidade de negociação, tomar decisões, capacidade de abstração, trabalhar em equipe, raciocínio analítico, capacidade de análise interpretação e síntese, relacionamento interpessoal, flexibilidade, empatia, organização, comunicação oral e escrita e visão sistêmica.

**Responsabilidade:** Documentos e informações confidenciais.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **ANALISTA TÉCNICO JUDICIÁRIO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Elaboração de minutas de pareceres técnicos, despachos, instrumentos normativos, contestações, recursos e outras peças processuais, pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial, levantamento de documentos e acompanhamento de prazos processuais.

#### **ATIVIDADES**

Elaboração de minutas de pareceres técnicos, despachos, instrumentos normativos, contestações, recursos e outras peças processuais;

Realização de pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial sobre temas jurídicos;

Levantamento da documentação necessária e no acompanhamento das providências judiciais ou administrativas;

Contatos com entidades governamentais ou de natureza privada, acompanhando assuntos que digam respeito aos interesses da Procuradoria Geral do Município;

Instrumentalização de petições, ofícios, recursos e demais peças processuais e expedientes administrativos;

Acompanhamento de prazos processuais;

Atendimento a advogados e interessados em geral em diversas questões, inclusive no fornecimento de informações sobre processos judiciais de competência da PGM;

Análise da regularidade jurídico-formal de editais, contratos e instrumentos congêneres;

Análise das solicitações de afastamento, demissão, nomeação e exoneração de cargos efetivos e comissionados;

Análise e elaboração de projetos de lei e decretos;

Receber e analisar as demandas das Procuradorias Especializadas, organizando os processos para o Procurador do Município responsável;

Protocolizar petições em geral, bem como obter certidões, cópias e outros documentos e executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com sua condição funcional.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ANALISTA TÉCNICO JUDICIÁRIO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:**2410-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Direito.

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Competências:** Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, criatividade, discrição, organização do trabalho e capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Documentos, materiais de uso e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Análise e elaboração de minutas de leis, decretos, despachos e atos correlatos, realização de pesquisa legislativa, levantamento da documentação necessária e no acompanhamento das providências legislativas e administrativas, contatos com entidades governamentais ou de natureza privada, acompanhando assuntos que digam respeito aos interesses do Departamento Técnico Legislativo.

#### **ATIVIDADES**

Análise e elaboração de minutas de leis, decretos, despachos e atos correlatos;

Realização de pesquisa legislativa;

Levantamento da documentação necessária e no acompanhamento das providências legislativas e administrativas;

Contatos com entidades governamentais ou de natureza privada, acompanhando assuntos que digam respeito aos interesses do Departamento Técnico Legislativo;

Instrumentalização de ofícios, recursos e demais atos e expedientes administrativos;

Acompanhamento de prazos processuais;

Análise da regularidade jurídico-formal de editais, contratos, convênios, ajustes com o terceiro setor e instrumentos congêneres;

Executar outras tarefas que por sua natureza e característica sejam compatíveis com a sua condição funcional.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ANALISTA TÉCNICO LEGISLATIVO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:**4110-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Superior completo em Direito ou Gestão Pública.

**Requisitos:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.

**Competências:** Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, criatividade, discrição, organização do trabalho e capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Documentos, materiais de uso e informações confidenciais.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**APONTADOR**

**Descrição Sumária**

Auxilia o mestre de obras em tarefas administrativas dentro do canteiro de obras. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Controlar freqüência da mão-de-obra;

Registrar as horas trabalhadas, anotando-as em documentos apropriados;

Registrar as ocorrências diárias em formulários próprios;

Receber e conferir materiais destinados às obras;

Distribuir e recolher as ferramentas destinadas às obras;

Encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários das obras;

Auxiliar o mestre de obras nas solicitações de materiais;

Efetuar relatório de execução do trabalho e de dados estatísticos;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**APONTADOR**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 4142-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Organização, exatidão, precisão, honestidade, paciência, atenção, iniciativa, criatividade, trabalho em equipe, flexibilidade, agilidade e comunicação assertiva.	
<b>Responsabilidade:</b> Material de trabalho.	

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ARMADOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monta estrutura metálica para concreto armado em edificações e outras obras, preparando fôrmas para construir colunas, vigas, lajes, pontes e abrigos para passageiros de ônibus. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Preparar a confecção de armações de estruturas de concreto e de corpos de provas;

Montar armações de ferragens em geral;

Cortar e dobrar ferragens;

Aplicação de armações e formações de lajes e vigas;

Planejar trabalhos a serem realizados;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ARMADOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7153-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na função.

**Competências:** Concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.

**Responsabilidade:** Materiais, máquinas, ferramentas, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ARQUITETO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora tarefas destinadas à supervisão, ao planejamento urbano, à coordenação, aos estudos, à elaboração e à execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, a peritagens e a arbitramentos. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Elaborar estudos, projetos, orçamentos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e outros documentos de divulgação técnica;

Elaborar planos, programas e projetos conforme necessidade da Administração Pública Municipal;

Elaborar estudos preliminares de ocupação urbana;

Elaborar projetos de edificações, urbanização e paisagismo, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos para integrar os elementos respectivos dentro de um espaço físico;

Preparar previsões detalhadas das necessidades da construção determinando e calculando materiais, mão-de-obra e os respectivos custos, tempo de duração e outros elementos para estabelecer os recursos necessários à realização do projeto;

Planejar, orientar e fiscalizar vistorias, perícias e emitir laudos técnicos;

Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e demais variáveis que compõem o perfil de desenvolvimento do Município para a realização dos estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano;

Projetar a paisagem, harmonizando o novo traçado com as características do terreno e dos edifícios existentes e levando em conta as obras previstas, para assegurar o equilíbrio do ecossistema;

Desenvolver e coordenar a implantação de projetos, visando produção de dados gráficos digitais para o geoprocessamento, a partir de levantamentos cadastrais e ambientais;

Analizar os projetos que envolvam o parcelamento do uso do solo;

Controlar, coordenar e participar de programas e projetos de preservação, defesa e desenvolvimento do meio ambiente;

Analizar projetos arquitetônicos de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a legislação urbanística vigente;

Elaborar e emitir pareceres técnicos em processos;

Verificar projetos de urbanização em terrenos e áreas, apreciando as solicitações de loteamentos, consultando Leis;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ARQUITETO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2141-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Arquitetura e Urbanismo.

**Requisitos:** Registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo, conhecimento técnico na função e em sistemas operacionais da área.

**Competências:** Liderança, negociação, raciocínio lógico, argumentação, relacionamento interpessoal, ética, comunicação oral e escrita, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Materiais, máquinas, ferramentas, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ARQUIVISTA

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprodutivos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

#### ATIVIDADES

Prestar suporte nas atividades de classificação, ordenação, análise dos documentos a serem arquivados; Executam análise e arquivo de documentos, plantas e de desenhos técnicos de engenharia e arquitetura; Desenvolver o processo de arquivo e recuperação de documentos. Realizar impressões e digitalizações de plantas, de desenhos técnicos e de documentos, conforme as solicitações realizadas. Acompanhar os processos de organização, impressão, entrada e localização de documentos, catalogação e atendimento aos usuários; Controlar a atualização dos documentos arquivados, tendo controle das últimas versões fornecidas, além da manutenção de um banco de dados com as versões anteriores; Apoiar as atividades de consulta nos arquivos, provendo sempre as versões dos documentos requeridos pelos usuários; Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo; Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais; Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto; Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos; Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico; Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; Assessorar os trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativo; Executar outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ARQUIVISTA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2613-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento técnico na atividade e curso específico de formação.	
<b>Competências:</b> Trabalhar interdisciplinarmente, trabalhar em equipe, proceder de acordo com códigos de ética da profissão, criatividade, flexibilidade, meticoloso, raciocínio lógico e abstrato, percepção aguçada, acuidade espacial e organização.	
<b>Responsabilidade:</b> Informações e documentos confidenciais.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Atender fornecedores e clientes internos e externos;

Fornecer e receber informações sobre produtos e serviços;

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

Conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos;

Digitar textos e planilhas, preencher formulários e preparar minutas;

Elaborar planilhas de cálculos.

Redigir atas.

Elaborar correspondência.

Acompanhar processos administrativos.

Realizar atualização cadastral.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 4141-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento em rotinas administrativas.	
<b>Competências:</b> Iniciativa, trabalho em equipe, flexibilidade, negociação, empatia, observação, persistência, comunicação oral e escrita, criatividade, autocontrole e organização.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais e informações confidenciais.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Estabelecer seqüência de execução de sistemas, de acordo com prioridades pré-estabelecidas, ou de comum acordo com o usuário;

Prestar suporte técnico, no que se refere aos softwares e hardwares, atendendo solicitações de usuários visando minimizar problemas dos mesmos;

Administrador, acompanhar e manter o funcionamento da rede corporativa de dados;

Reportar sobre falhas operacionais e de hardware, acompanhando as operações e interpretando as mensagens fornecidas pelo computador;

Realizar controle e retenção de arquivos, fitas, discos, microfilmes, listagens, disquetes, objetivando facilitar as consultas, quando necessário;

Realizar backup's de programas, caso haja falha no sistema;

Organizar documentos a serem processados, programando entrada de dados, de acordo com necessidade;

Efetuar transferência de arquivo de dados e programas, conforme procedimentos pré-definidos ou solicitação dos usuários;

Manter controle de arquivamento e guarda da documentação relativa aos movimentos processados;

Fazer manutenções e atualizações em programas de entrada de dados;

Elaborar a programação de produção, obedecendo às necessidades operacionais;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ASSISTENTE DE INFORMÁTICA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2124-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo na área de Informática.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na área.

**Competências:** Concentração, discrição, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Equipamentos, informações confidenciais e contatos internos e externos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ASSISTENTE SOCIAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privadas; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

#### ATIVIDADES

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. • Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;

Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. • Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);

Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;

Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;

Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ASSISTENTE SOCIAL**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2516-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Serviço Social.

**Requisitos:** Registro no CRASS - Conselho Regional de Serviço Social e conhecimento técnico na área.

**Competências:** Controle emocional, discrição, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Informações confidenciais e contatos internos e externos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ASSISTENTE SOCIAL PSF

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestam serviços sociais orientando famílias e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas públicas e privadas; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde.

#### ATIVIDADES

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;

Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc);

Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.

Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;

Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;

Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ASSISTENTE SOCIAL PSF**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2516-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Serviço Social.
<b>Requisitos:</b> Registro no CRASS - Conselho Regional de Serviço Social e conhecimento técnico na área.	
<b>Competências:</b> Controle emocional, discrição, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese.	
<b>Responsabilidade:</b> Informações confidenciais e contatos internos e externos.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ATENDENTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Prestar informações e esclarecer possíveis dúvidas;

Controlar entrada e saída de pessoas na Empresa.

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ATENDENTE**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 4221-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Comunicação, discrição, relacionamento interpessoal e organização.	
<b>Responsabilidade:</b> Contatos internos e externos.	

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepção do paciente, marcar consultas e organizar agenda do consultório. Responsabilizar-se pela manutenção dos arquivos e fichários. Preencher e realizar anotações em fichas clínicas. Orientar os pacientes a cerca de higiene bucal. Preparar o paciente. Instrumentar o odontológico e o Técnico em Higiene Bucal junto à cadeira operatória. Manipular materiais restauradores.

#### ATIVIDADES

Recepção do paciente, preparando-o para o atendimento odontológico;

Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde;

Participar da prevenção de doença bucal e de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal;

Agendar consultas e triar pacientes;

Realizar a anamnese do paciente;

Auxiliar na elaboração de projetos para a saúde bucal.

Interpretar informações técnicas;

Agilizar o atendimento odontológico;

Preparar equipamentos e instrumental para o uso;

Organizar arquivo e fichário.

Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3224-15	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Possuir Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e registro no respectivo órgão de classe.	
<b>Competências:</b> Atenção, concentração, comunicação, paciência, discrição, relacionamento interpessoal e organização.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais, equipamentos, EPI's e contatos internos e externos.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AUDITOR CHEFE

#### Descrição Sumária

Elabora o Plano Anual de Auditoria Interna. Supervisiona e executa programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, ambiental, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos. Dirige veículos oficiais. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

- Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, com base no mapeamento dos riscos associados;
- Coordenar o levantamento de dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;
- Acompanhar e promover a execução do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, cuja realização se dará através de:
- Verificação dos procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;
  - Analise se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;
  - Análise das Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;
  - Análise e avaliação de licitações em todas as suas modalidades;
  - Análise e avaliação de dispensas e inexigibilidades;
  - Análise e avaliação de editais, habilitação, adjudicação e publicação;
  - Análise e avaliação de contratos e/ou ata de registro de preços;
  - Avaliação e análise quanto a execução orçamentária e seus limites- limites fiscais, bem como programação financeira e conciliação bancária, conforme legislação vigente;
  - Análise do(s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc.

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUDITOR CHEFE**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2522-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Nível Superior completo em Ciências Contábeis ou Economia
<b>Requisitos:</b> Conhecimento das Legislações Vigentes.	
<b>Competências:</b> Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, discrição, sigilo, confiabilidade, organização e controle do trabalho, detalhismo, análise, interpretação, síntese, concentração, aptidão numérica e agilidade.	
<b>Responsabilidade:</b> Contatos internos e externos, fluxo de documentos e informações confidenciais.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Conferir o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;

Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;

Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos;

Proceder a levantamentos de débitos fiscais;

Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento do ISSQN - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;

Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;

Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;

Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2245-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.
<b>Requisitos:</b> Possuir respectivo órgão de classe e conhecimento em Legislação Tributária.	
<b>Competências:</b> Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, disciplina, sigilo, confiabilidade, organização e controle do trabalho, detalhismo, análise, interpretação, síntese, concentração, aptidão numérica e agilidade.	
<b>Responsabilidade:</b> Contatos internos e externos, fluxo de documentos e informações confidenciais.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AUDITOR JR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia o Auditor Pleno na execução de programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, ambiental, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramentos dos trabalhos. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Levantar dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;

Avaliar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;

Analizar se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;

Analizar as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;

Analizar e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);

Analizar e avaliar as dispensas e inexigibilidades;

Analizar e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;

Analizar e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;

Analizar e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;

Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;

Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites- limites fiscais, bem como programação financeira e conciliação bancária, conforme legislação vigente;

Analizar o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;

Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente à: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;

Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços continuos contratados (Serviços terceirizados);

Reportar as ações e decisões ao Auditor Pleno;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUDITOR JR**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2522-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.

**Requisitos:** Possuir respectivo órgão de classe e conhecimento na Legislação vigente.

**Competências:** Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, disciplina, sigilo, confiabilidade, organização e controle do trabalho, detalhismo, análise, interpretação, síntese, concentração, aptidão numérica e agilidade.

**Responsabilidade:** Contatos internos e externos, fluxo de documentos e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AUDITOR PL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisiona e executa programas de auditoria interna de gestão, de sistemas de informação, ambiental, de procedimentos e controle internos, recomendando medidas de correção, otimização e aprimoramento dos trabalhos. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Coordenar o levantamento de dados e informações diversas, avaliando-os e elaborando relatórios com sugestões e recomendações, para assegurar o atendimento dos aspectos legais e normativos;

Supervisionar os procedimentos e/ou rotinas dos controles existentes;

Analisa se os procedimentos e/ou rotinas estão sendo executados conforme normativas existentes;

Analisa as Receitas Orçamentárias, Extra-Orçamentárias, Consignações e seus registros contábeis;

Analisa e avaliar as licitações em todas as suas modalidades (Concorrência Pública, Tomada de Preços, Convite, Pregão, Concurso e Leilão);

Analisa e avaliar as dispensas e inexigibilidades;

Analisa e avaliar os editais, habilitação, adjudicação e publicação;

Analisa e avaliar os contratos e/ou ata de registro de preços, em especial, de materiais, serviços e obras;

Analisa e avaliar os termos aditivos, em especial, quanto a prazo, quantidade, reequilíbrio e reajuste de preços;

Verificar a fidelidade dos dados enviados ao Tribunal de Contas do Estado (TCE) quanto a: contabilidade (orçamentária, financeira e patrimonial), diário da contabilidade, arrecadação e o diário da arrecadação, tesouraria e o diário da tesouraria, licitações e contratos, obras públicas, convênios e auxílios recebidos, subvenções e auxílios concedidos, lei de responsabilidade fiscal e informações anuais;

Avaliar e analisar a execução orçamentária e seus limites- limites fiscais, bem como programação financeira e conciliação bancária, conforme legislação vigente;

Analisa o (s) almoxarifado (s) quanto a: condições de armazenamento, segurança, controles de movimentação, registro de entrada, registro de saída, etc;

Avaliar e analisar o controle de despesas com tarifas referente à: energia, água e saneamento, correios, telefones, internet, despesas bancárias, etc;

Avaliar e analisar o controle da execução dos serviços contínuos contratados (Serviços terceirizados);

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUDITOR PL**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2522-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Administração, Direito, Economia ou Ciências Contábeis.
<b>Requisitos:</b> Possuir respectivo órgão de classe e conhecimento na Legislação vigente.	
<b>Competências:</b> Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, discrição, sigilo, confiabilidade, organização e controle do trabalho, detalhismo, análise, interpretação, síntese, concentração, aptidão numérica e agilidade.	
<b>Responsabilidade:</b> Contatos internos e externos, fluxo de documentos e informações confidenciais.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AUXILIAR DE ALMOXARIFÉ

#### Descrição Sumária

Recepciona, confere e armazena produtos e materiais em almoxarifados; lança movimentação de entradas e saídas e controla estoques; distribui produtos e materiais a serem expedidos; organiza o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados. Armazena e executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

#### Atividades

Auxiliar a conferência dos volumes de mercadorias recebidas, acompanhando/efetuando a contagem física dos materiais, confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade e qualidade dos mesmos e efetuando a devolução quando em desacordo;

Acompanhar/analisar o consumo de materiais e posição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente, ajustando o ponto de pedido (estoque mínimo);

Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados evitando desperdício físico do estoque de materiais;

Controlar as informações de recebimento, digitando as informações contidas na Nota Fiscal/Requisição de Material, tais como: data de emissão, quantidade de material, preços, impostos, etc., visando o perfeito controle de estoque físico e emissão de informações necessárias à Empresa, através de relatórios mensais;

Atender as Requisições de Materiais (RM) das diversas áreas, visando suprir as necessidades da Prefeitura;

Participar do inventário anual das mercadorias em estoque, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados;

Manter a ordem e a higiene do local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUXILIAR DE ALMOXARIFE**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4141-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento em matérias diversos, unidade de medida e produtos.

**Competências:** Atenção, organização, controle emocional, capacidade física, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Estoque físico, fluxo de materiais, contatos internos e externos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia na organização e executa trabalhos relativos às atividades nas bibliotecas municipais, ajudando na arrumação após o desenvolvimento de um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-la à disposição dos usuários. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação;  
Emprestar material do acervo;  
Cadastrar o usuário;  
Auxiliar o usuário a efetuar as pesquisas;  
Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material;  
Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;  
Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo;  
Participar na gestão administrativa da unidade de informação e documentação;  
Participar da elaboração de manuais de procedimentos;  
Aplicar sanções ao usuário;  
Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo;  
Manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado;  
Etiquetar documentos e auxiliar na catalogação de documentos;  
Realizar trabalhos de reparação de documentos;  
Manter a higiene do local de trabalho, bem como o acervo;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3711-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso de formação técnica relacionado a área e conhecimento na atividade.

**Competências:** Iniciativa, comprometimento, comunicação oral e escrita, atenção, organização, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Acervo físico e informatizado.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUXILIAR DE COZINHA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos, sob a supervisão de sua chefia imediata, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço.

**ATIVIDADES**

Auxilia o preparo das refeições, sob a supervisão do nutricionista e/ou do cozinheiro, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;

Auxiliar a servir lanches e refeições;

Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;

Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;

Requisitar e receber gêneros alimentícios do almoxarifado;

Lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha;

Varrer e lavar o piso da cozinha removendo e depositando o lixo e detritos em lugares apropriados;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUXILIAR DE COZINHA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5135-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Atenção, paladar aguçado, olfato, criatividade, asseio pessoal, postura, organização, capacidade física e iniciativa.	
<b>Responsabilidade:</b> Alimentos, utensílios e EPI's.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Auxilia na execução dos cuidados de enfermagem em serviços de proteção, prevenção, recuperação e de reabilitação da saúde, sob orientação do enfermeiro responsável.

**ATIVIDADES**

Visitar famílias para orientação e acompanhamento da saúde dos mesmos;

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;

Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente em saúde;

Identificar e orientar situações que comprometem a saúde e relatar para possíveis providências;

Orientar quanto aos cuidados sanitários e de higiene da família;

Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas;

Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;

Auxiliar na coleta de material para exames laboratoriais;

Executar atividades de desinfecção e esterilização;

Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde.

Orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;

Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo, estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3222-30

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Curso de formação de auxiliar de enfermagem e registro no COREN.

**Competências:** Atenção, paciência, ética, respeito, cuidado, capacidade de análise, interpretação e síntese e relacionamento interpessoal, discrição, cooperação e disciplina.

**Responsabilidade:** Medicamentos, materiais de trabalho, instrumentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### AUXILIAR DE TOPÓGRAFO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxilia diretamente aos trabalhos executados pelo Topógrafo, carregando e cuidando dos equipamentos, ajudando a manusear e instalar os instrumentos, a fim de colaborar no desenvolvimento dos trabalhos. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Auxiliar na execução de trabalhos de topografia, auxiliando em serviços de avaliação de terrenos, levantamentos planimétricos e planialtimétricos, batendo piquetes e estacas, limpeza e transporte de instrumentos próprios aos trabalhos;

Auxiliar na operação de instrumentos para serviços de locação, tais como: áreas de implantação, estruturas, área de empréstimos e bota-fora, estradas e aeroportos;

Nivelar as seções locadas, efetuando cálculos simples de rampas dos taludes, estaqueamento com piquetes, porta-mira e outros serviços topográficos;

Executar levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;

Seguir a orientação do Topógrafo no planejamento de trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.

Efetuar cálculos e desenhos e elaboram documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3123-20	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Atenção, organização, cuidado, capacidade de análise, interpretação e síntese e relacionamento interpessoal, cooperação e disciplina.	
<b>Responsabilidade:</b> Máquinas, equipamentos, EPI's e EPC's.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**BIBLIOTECÁRIO**

**Descrição Sumária:**

Organiza, coordena, supervisiona e executa trabalhos relativos às atividades biblioteconómicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-la à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;  
Preservar e disseminar o conhecimento;  
Analizar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;  
Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;  
Promover programas de leitura e eventos culturais;  
Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;  
Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;  
Promover treinamento da equipe da biblioteca;  
Orientar o usuário para leitura e pesquisa;  
Processar o acervo, através de técnicas biblioteconómicas;  
Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;  
Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca;  
Prestar atendimento aos usuários;  
Executar a política de seleção e aquisição de acervo;  
Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;  
Orientar os usuários na normalização de trabalhos;  
Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;  
Orientar e acompanhar as atividades do Auxiliar de Bibliotecário;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**BIBLIOTECÁRIO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2612-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Biblioteconomia.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente á área e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

**Competências:** Organização, paciência, concentração, discrição, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Documentos, acervo e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### BIÓLOGO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estuda seres vivos, desenvolvem pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariar biodiversidade; organiza coleções biológicas; maneja recursos naturais; desenvolve atividades de educação ambiental; realiza diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais, além de análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Realizar pesquisa na natureza e em laboratório, estudando origem, evolução, funções, estrutura, distribuição, meio, semelhanças e outros aspectos das diferentes formas de vida;

Colecionar, conservar, identificar e classificar os diferentes espécimes;

Producir e publicar artigos ou trabalhos de natureza científica sobre a sua área de atuação;

Elaborar relatórios técnicos e pareceres de sua competência;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**BIÓLOGO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2211-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Biologia.

**Requisitos:** Conhecimento técnico referente à área e Registro no Conselho Regional de Biologia.

**Competências:** Iniciativa, perseverança, capacidade investigativa, criatividade, ética, trabalho em equipe, meticolosidade, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Materiais, máquinas, equipamentos e EPI's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**BORRACHEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Realizam manutenção e montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlam vida útil e utilização do pneu. Trocam e ressulcam pneus. Consertam pneus a frio e a quente, reparam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro a veículos e lavam chassi e peças. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

**ATIVIDADES**

Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controlar a vida útil e utilização do pneu;

Trocar e ressulcar pneus;

Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;

Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças;

Prestar manutenção e trocas aos pneus;

Recuperação nos pneus da frota municipal;

Receber carros com problemas de balanceamento, pneus furados, pneus gastos;

Executar consertos, trocas ou reposição;

Fazer manutenção para evitar problemas futuros; Estar sempre disposto em caso de eventualidades;

Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho;

Executar o trabalho seguindo as normas de higiene e segurança do trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**BORRACHEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 9921-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Paciência, senso de observação, organização, responsabilidade, resistência física, trabalhar em equipe e atenção.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**BRAÇAL**

**Descrição Sumária**

Executa tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais, prepara argamassas, tintas, reboco, massa corrida, misturando materiais necessários na proporção adequada para assentamento de pisos, tijolos, transporta e disponibiliza ferramentas para profissionais que estão auxiliando, trabalha na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Exercer tarefas de natureza operacional, em diversos setores do Município;

Auxiliar no serviço de armazenagem de materiais pesados;

Auxiliar nos serviços de jardinagem;

Efetuar limpeza e conservação em áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos e próprios do Município;

Realizar lavagem de veículos, providenciando limpeza interna e externa dos mesmos;

Executar abertura de valas em geral, auxiliar no serviço de preparação de ruas, para a execução dos serviços, compactando o solo, esparramando terra, pedra, fazer limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção, etc.;

Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação;

Transportar e disponibilizar ferramentas para profissionais que estão auxiliando;

Auxiliar na montagem e desmontagem de armações de ferro,

Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

Auxiliar o trabalho de construção civil, preparando argamassa, escavando valas, transportando e misturando materiais, tintas, reboco, massa corrida, misturando materiais necessários na proporção adequada para assentamento de pisos, tijolos e etc;

Trabalhar em acordo com as normas de segurança do trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, sob determinação de sua chefia imediata.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

BRAÇAL

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5142-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Discrição, relacionamento interpessoal, capacidade física, iniciativa, cooperação e disciplina.

**Responsabilidade:** Materiais de trabalho, ferramentas, EPI's e EPC's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CALCETEIRO**

**Descrição de Cargo**

Pavimenta solos de estradas, ruas e obras similares e coloca guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento de águas pluviais. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Efetuar o calçamento de vias e logradouros mediante o assentamento de blocos, bloquetes, paralelepípedos, meio-fios, pedra irregular, lages, mosaicos, pedra portuguesa, alvenaria poliédrica e outros materiais;

Fazer rejuntamento de paralelepípedos com asfalto; abre, repõem e conserta calçamentos; determina o alinhamento da obra;

Orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; espalha camada de areia sobre o assentamento;

Executar trabalho em pisos e em calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros; efetua obras de manutenção, reparos e conservação de vias e logradouros;

Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; prepara cavaletes e outros meios para isolar as áreas de trabalho;

Construir fundações e estruturas de alvenaria;

Aplicar revestimentos e contra-pisos; carrega e descarrega veículos com meios-fios, areia e outros; zela pela conservação de equipamentos e ferramentas;

Orientar os serviços dos auxiliares;

Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CALCETEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:**7152-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Competências:** Concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.

**Responsabilidade:** Materiais, ferramentas, EPI's e EPC's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CALHEIRO**

**Descrição Sumária**

Executa trabalhos de confecção, manutenção, reparos e instalação de calhas.

**ATIVIDADES**

Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-modelo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;

Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;

Selecionar o material, as ferramentas e gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;

Reproduzir o desenho na calha ser construída, utilizando os materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;

Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;

Proteger as calhas, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;

Efetuar a manutenção e limpeza das calhas a fim de assegurar o perfeito funcionamento.

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CALHEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5143-25	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento técnico na atividade.	
<b>Competências:</b> Concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais, ferramentas, EPI's e EPC's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### CARPINTEIRO

#### Descrição Sumária

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços. Executa outras atividades correlatas.

#### Atividades

Estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esboços, modelos ou especificações para estabelecer a seqüência das operações;

Selecionar os materiais necessários, escolhendo-os adequadamente, para assegurar a qualidade do trabalho;

Traçar os contornos da peça segundo o modelo desejado, possibilitando o corte da mesma;

Preparar e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados;

Fazer e montar peças ou conjuntos de peças de madeira e assemelhados, utilizando materiais, ferramentas e equipamentos apropriados, tais como: plaina, serrote, formão, furadeira, serras e outros instrumentos;

Montar as peças, encaixando-as e fixando-as com cola, pregos, parafusos, formando objeto desejado;

Fazer reparos em diversos objetos de madeira ou que tenham componentes de madeira, substituindo total ou parcialmente as partes desgastadas;

Colocar fechaduras e outras peças em acessórios ou elementos de madeira, fixando-os;

Montar formas para concretagem, peças empregadas em obras de carpintaria, forros, palanques e engradamentos;

Afiar ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima, assentador ou pedra de afiar;

Operar máquinas de carpintaria, como serra-fita, tupia, desempenadeira, serra circular, torno, desengrossadeira, furadeira, aparadeira e outros, regulando e posicionando a madeira, acionando os dispositivos e controlando a execução dentro das medidas e formas desejadas;

Fazer pedidos de suprimento de material para seu uso;

Zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação, manutenção e funcionamento das máquinas e equipamentos de seu uso;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CARPINTEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:**7155-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Competências:** Concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.

**Responsabilidade:** Materiais, ferramentas, EPI's e EPC's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**COLETOR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa tarefas de coletar lixo em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Coletar resíduos domiciliares.

Coletar resíduos sólidos de serviços de saúde.

Coletar resíduos dos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas.

Acondicionar os resíduos recolhidos no caminhão da coleta.

Auxiliar o motorista no descarte dos resíduos.

Realizar outras atividades inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**COLETOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:**5142-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na atividade.

**Competências:** Concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.

**Responsabilidade:** Materiais, ferramentas, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### CONTADOR

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Administram os tributos do município, registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente, gerenciam custos; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações necessárias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administram o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis, prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa, atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam

#### ATIVIDADES

Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas;

Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;

Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares;

Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública;

Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações;

Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;

Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo;

Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;

Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;

Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CONTADOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:2522-10**

**Provimento: Concurso Público**

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis.

**Requisitos:** Registro no CRC e conhecimento técnico na área de atuação e domínio em planilhas e fórmulas financeiras.

**Competências:** Redação, ética, negociação, discussão, argumentação, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Documentos confidenciais e contatos internos e externos.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CONTÍNUO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros afins, para atender às solicitações e necessidades da Administração Pública. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Transportar correspondências, documentos, objetos e valores, interno e externo;

Efetuar serviços bancários e de correio;

Executar serviços internos e externos, realizando entregas e pequenas compras.

Realizar serviços de registro e entrega de correspondências.

Controlar entrada e saída de correspondências, documentos, encomendas e afins;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CONTÍNUO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4122-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Comunicação, organização, descrição, relacionamento interpessoal, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Documentos confidenciais e contatos internos e externos.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### CONTROLADOR CHEFE

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Controla os recursos e as atividades do órgão público, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Dirige veículo oficial. Executa outras atividades correlatas

#### ATIVIDADES

Acompanha as ações administrativas do governo municipal, as políticas globais e setoriais, a execução das mesmas, avaliando seus resultados, para assegurar o bem-estar geral, a integridade e segurança do município e a defesa das instituições, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos e a avaliação dos resultados obtidos pela Administração;

Acompanha as ações relativas à atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos visando avaliar as ações governamentais e a gestão fiscal dos administradores municipais, avaliando o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificando também, a exatidão e a fidelidade das informações contábeis e financeiras, assegurando o cumprimento das leis, coordenando a prestação de contas do Município, na forma da lei em vigor.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CONTROLADOR CHEFE**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2522-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Ciências Contábeis ou Economia.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento das Legislações Vigentes.	
<b>Competências:</b> Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, disciplina, sigilo, confiabilidade, organização e controle do trabalho, detalhismo, análise, interpretação, síntese, concentração, aptidão numérica e agilidade.	
<b>Responsabilidade:</b> Contatos internos e externos, fluxo de documentos e informações confidenciais.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**COPEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Distribui refeições, utilizando bandejas e carrinhos, segundo as instruções recebidas; recolhe louças e talheres, providenciando lavagem e guarda; mantém a ordem e a limpeza do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas.

**ATIVIDADES**

Preparar e servir sucos e cafés;  
Auxiliar o cozinheiro, quando solicitado, no preparo de refeições;  
Receber, conferir, separar e armazenar os gêneros alimentícios;  
Cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho;  
Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;  
Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;  
Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**COPEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5134-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Postura, organização, disposição, relacionamento interpessoal, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Materiais de trabalho e alimentos.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**COVEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Realizam sepultamento, exumam e cremam cadáveres, trasladam corpos e despojos. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho.

**ATIVIDADES**

Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios;  
Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas;  
Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas;  
Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;  
Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando a urna funerária na sepultura;  
Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje;  
Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas;  
Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**COVEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5166-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Postura, discrição, capacidade física, relacionamento interpessoal, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.	
<b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**COZINHEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Exerce atividade na área de cozinha envolvendo preparo de refeições e alimentos, separação, controle e estoque de ingredientes, preparação de molhos, ornamentação de pratos e supervisão das tarefas executadas pelos auxiliares, para atendimento das exigências do cardápio e manutenção do padrão de qualidade do serviço.

**ATIVIDADES**

Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições;

Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos;

Auxiliar a servir lanches e refeições;

Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;

Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;

Requisitar e receber gêneros alimentícios do almoxarifado;

Lavar louças, panelas, talheres e outros utensílios de cozinha;

Varrer e lavar o piso da cozinha removendo e depositando o lixo e detritos em lugares apropriados;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**COZINHEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5132-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, paladar aguçado, olfato, criatividade, asseio pessoal, postura, organização, capacidade física e iniciativa.

**Responsabilidade:** Alimentos, utensílios e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### CUIDADOR

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de apoio voltados à área de Educação, Saúde e Assistência Social. Desenvolve atividades educativas, recreativas, lúdicas e culturais, objetivando a proteção social, a vigilância socioassistencial e a defesa dos direitos da criança, do adolescente e do portador de necessidades especiais, associada ou não a comorbidade psiquiátrica e/ou limitação motora, de forma individual e coletiva. Participa das atividades desenvolvidas. Auxilia no cuidado dos assistidos, objetivando o desenvolvimento individual e social dos mesmos, garantindo a interação social, a convivência comunitária e os benefícios do processo grupal com a promoção do bem estar e qualidade de vida. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Desenvolver uma relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança, adolescente e portador de necessidades especiais;

Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada assistido);

Auxiliar o assistido a conviver e entender sua história de vida, fortalecendo a autoestima e construção da identidade, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada indivíduo, de modo a preservar sua história de vida;

Acompanhar o assistido em atividades externas, como nos serviços de saúde, escola, passeios e outros requeridos no cotidiano, quando se mostrar necessário e pertinente, juntamente a um profissional de nível superior;

Prestar cuidados básicos com alimentação, higiene, lazer e proteção dos assistidos;

Participar do planejamento diário e execução de atividades pedagógicas e de estimulação psicomotoras e capacidades comunicativas;

Supervisionar o repouso;

Preparar material didático adequado às atividades a serem desenvolvidas, seguidos de relatórios periódicos;

Orientar os assistidos coletiva e individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas;

Programar atividades recreativas dirigidas e livres, para estimular e desenvolver inclinações e aptidões;

Participar de reuniões da equipe para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

Desenvolver ações de atividades de vida diária e prática, acompanhamento individual, mediação de interação e desenvolvimento de autonomia;

Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência e para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;

Visar a garantia da vida, a redução de danos, a prevenção da incidência de riscos;

Analisa territorialmente a capacidade protetiva das famílias, a ocorrência de vulnerabilidades, ameaças, vitimizações e danos;

Garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;

Apoiar a preparação do assistido para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**CUIDADOR**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5162-20	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Atenção, responsabilidade, paciência, iniciativa, flexibilidade, criatividade, senso de organização, afetividade, sensibilidade e autocontrole.	
<b>Responsabilidade:</b> Pessoas, materiais de apoio e alimentos.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DENTISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atendem e orientam pacientes e executam tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajusteoclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, administram a confecção de prótese oral. Diagnosticam e avaliam pacientes e planejam tratamento. Realizam auditorias e perícias odontológicas, administram locais e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal debossegurança. Podem desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.

**ATIVIDADES**

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;

Atender, orientar e executar tratamento odontológico;

Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;

Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;

Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DENTISTA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2232-08	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Odontologia.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento técnico na função e Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia.	
<b>Competências:</b> Capacidade de trabalhar em equipe, capacidade motora fina, empatia, habilidade manual, percepção visual, receptividade, paciência, segurança, senso estético, criatividade, sensibilidade, organização, inovação, saber ouvir e capacidade de atendimento humanizado.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais, equipamentos, instrumentos e EPI's.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DENTISTA ESPECIALISTA**

**Descrição Sumária**

Desenvolve atividades que se destinam a prevenção, diagnóstico, prognóstico e tratamento de acordo com sua especialidade; atua na área de orientação e educação em saúde bucal, com vistas à prevenção primária e secundária de doenças. Executa outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES**

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos;  
Atender, orientar e executar tratamento odontológico;  
Analizar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;  
Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;  
Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;  
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;  
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;  
Participar de programa de treinamento, quando convocado;  
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DENTISTA ESPECIALISTA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2232-08	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Odontologia.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento técnico na função e Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia em acordo com sua especialidade.	
<b>Competências:</b> Capacidade de trabalhar em equipe, capacidade motora fina, empatia, habilidade manual, percepção visual, receptividade, paciência, segurança, senso estético, criatividade, sensibilidade, organização, inovação, saber ouvir e capacidade de atendimento humanizado.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais, equipamentos, instrumentos e EPI's.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DENTISTA PSF**

**Descrição Sumária**

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Realiza prevenção em saúde bucal junto à comunidade abrangida pela área de atuação da equipe de saúde da família, através de palestras e ações específicas.

**ATIVIDADES**

Diagnosticar, avaliar e planejar procedimentos odontológicos, junto a comunidade na qual atua;  
Atender, orientar e executar tratamento odontológico, através de atendimento às famílias;  
Analizar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais;  
Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais;  
Orientar e executar atividades de urgências odontológicas;  
Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;  
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de abrangência;  
Participar de programa de treinamento, quando convocado;  
Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DENTISTA PSF**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2232-72	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Odontologia.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na função e Registro no CRO - Conselho Regional de Odontologia.

**Competências:** Capacidade de trabalhar em equipe, capacidade motora fina, empatia, habilidade manual, percepção visual, receptividade, paciência, segurança, senso estético, criatividade, sensibilidade, organização, inovação, saber ouvir e capacidade de atendimento humanizado.

**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos, instrumentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### DESENHISTA

#### Descrição Sumária

Executam os desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

#### ATIVIDADES

Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;

Desenvolver estudos e ante projetos gráficos;

Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;

Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;

Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;

Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;

Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;

Arquivar documentos relativos aos projetos;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DESENHISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3185-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Conhecimento na função.

**Competências:** Criatividade, inovação, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa e organização do trabalho.

**Responsabilidade:** Informações confidenciais, contatos internos e externos, material técnico.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### DESENHISTA PROJETISTA

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Elabora desenhos de projetos referentes a obras civis, loteamentos, plantas do município e outros, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas.

#### ATIVIDADES

Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura;

Aplicar as normas de saúde ocupacional nr-9, nr-15 e nr-17;

Apoiar a coordenação de equipes;

Auxiliar a engenharia na coordenação de projetos;

Pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;

Projetar obras de pequeno porte, coletando dados, elaborando ante projetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras; detalham projetos de grande porte.

Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra;

Desenvolver estudos e ante projetos gráficos;

Desenhar ampliações de salas, realizando o levantamento de medidas de áreas e desenhar no papel vegetal (escolas, pronto socorros, creches, centros esportivos);

Desenhar a infra estrutura de loteamentos, como: topografia, curvas de níveis, redes de água pluvial, redes de esgoto, perfil longitudinal;

Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;

Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;

Modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes, de acordo com as necessidades;

Proceder levantamentos e medições de edificações, ambientes e locações de tudo que se fizer necessário, afeto ao trabalho, para posterior execução dos desenhos;

Elaborar as minutas dos memoriais descritivos, baseando-se em plantas e mapas desenhados, identificando divisas e confrontações das áreas representadas;

Arquivar documentos relativos aos projetos;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Desenhar ruas e quadras do bairro, visando locar onde deve ser asfaltado;

Filmar/fotografar canteiros de obras, aterros sanitários, caminhões, tratores e outros locais, quando solicitado;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DESENHISTA PROJETISTA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3185-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Curso de desenho técnico, operar microcomputador e conhecimento em técnicas de construção civil.	
<b>Competências:</b> Criatividade, inovação, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa e organização do trabalho.	
<b>Responsabilidade:</b> Informações confidenciais, contatos internos e externos, material técnico.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ELETRICISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de baixa tensão. Montam eparaminstalações elétricas e equipamentos auxiliares nas diversas repartições, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, paraasseguraro bom funcionamento do sistema elétrico.

#### ATIVIDADES

Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;

Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;

Fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;

Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;

Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação;

Substituir ou reparar refletores e antenas;

Reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos;

Testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado;

Executar trabalhos em rede telefônica;

Executar atividades de implantação de tubulações, cabeamentos para ligações de controladores de velocidade (pardais);

Efetuar a manutenção de semáforos mecânicos;

Efetuar vistoria e troca de lâmpadas de semáforos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ELETRICISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 9511-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso de Eletricidade em entidade reconhecida e Curso de NR 10.

**Competências:** Atenção, dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ELETRICISTA DE AUTOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando defeitos eletrônicos, desmontando, reparando e lubrificando, substituindo e montando componentes para o bom funcionamento.

#### ATIVIDADES

Planejar serviços de instalação e manutenção eletrônicos em veículos, interpretando e corrigindo esquemas, conectando cabos aos equipamentos e acessórios e testando o funcionamento de máquinas, equipamentos e sistemas para operação;

Efetuar manutenção preventiva e corretiva, inspecionando visualmente máquinas, veículos e equipamentos, diagnosticando os defeitos eletrônicos, desmontando, reparando, lubrificando, substituindo e montando peças e componentes, simulando o funcionamento dos mesmos; Sugerir melhorias mediante observação e análise de máquinas e veículos interagindo com os colegas de equipe e superior imediato, colaborando para a execução das ações em busca da melhoria constante;

Contribuir para a conservação do meio ambiente e local de trabalho, preocupando-se com as sucatas ferrosas ou resíduas escorridos e derramadas no chão, bem como descartando filtro de óleo no local correto;

Atender a solicitação de socorro aos veículos ou máquinas que apresentam defeitos na parte elétrica quando se encontram em trabalhos nas zonas urbanas e rurais;

Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;

Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ELETRICISTA DE AUTOS**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 9531-15	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Curso de Eletricidade de Autos em entidade reconhecida.	
<b>Competências:</b> Atenção, dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.	
<b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ENCANADOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operacionalizam projetos de instalações de tubulações, definem traçados e dimensionam tubulações, especificam, quantificam e inspecionam materiais, preparam locais para instalar sistemas hidráulicos, consertam tubulações, encanamentos em geral e aparelhos sanitários, bem como executar serviços de montagens, reparo e manutenção de aparelhos de distribuição, captação e elevação d'água, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluídos bem como a implantação de redes de água e esgoto.

#### ATIVIDADES

Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos espaços públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos;

Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas;

Efetuar a colocação de encanamentos em instalações sanitárias e outros, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações;

Inspecionar instalações hidráulicas, verificando tubos, junções, válvulas, torneiras e outros para efetuar reparos, nos casos em que se observarem defeitos e problemas;

Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir funcionamento e uso adequados das instalações;

Efetuar quando necessários desentupimentos, limpeza de caixas d'água e limpeza de caixas de gorduras;

Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos;

Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas;

Instalar ou reparar calhas e condutores de águas pluviais;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ENCANADOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7241-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade e Curso de Instalação Hidráulica em entidade reconhecida.

**Competências:** Dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ENCARREGADO DE SETOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisiona e executa serviços administrativos ou operacionais atribuídos ao setor, distribuindo tarefas e materiais necessários, controlando freqüência dos funcionários e elaborando escalas.

#### ATIVIDADES

Planejar, distribuir e orientar os funcionários na execução dos trabalhos, prestando informações e dirimindo dúvidas;  
Verificar e providenciar a disponibilidade de recursos materiais e humanos para a execução das tarefas;  
Cuidar da gestão dos recursos humanos, tais como; aplicações de sanções disciplinares, autorização de horas extras, saídas, etc;  
Requisitar materiais necessários para atividades da área, controlando e distribuindo os mesmos;  
Buscar a melhoria constante da qualidade dos serviços executados, permitindo a melhoria da qualidade de vida dos funcionários e minimização dos custos operacionais;  
Realizar serviços administrativos e de pessoal tais como: controle de freqüência de funcionários, entrega de holerite, uniformes, etc;  
Planejar com o superior as escalas normais e extraordinárias, programas de serviços e planos de trabalho;  
Elaborar relatórios de produtividade, gráficos e sistemas de controle;  
Elaborar cronograma de trabalho, acompanhando-o, assim como, realizar análises e elaborar relatório final;  
Colaborar para que as normas da empresa sejam seguidas, bem como para atingir metas estipuladas;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ENCARREGADO DE SETOR**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 4101-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Liderança, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, organização e controle de trabalho, capacidade de transmitir conhecimentos, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Documentos, materiais, ferramentas e informações confidenciais.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ENFERMEIRO

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

#### ATIVIDADES

Desenvolver suas atividades junto às equipes pré-hospitalar e atenção básica;

Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares no apoio às famílias; padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação familiar; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde do município;

Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade;

Executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico;

Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos;

Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução do COFEN;

Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde - ACS;

Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS;

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias nos ambientes pré-hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

Observar as disposições legais da profissão, solicitar exames complementares, prescrever medicações e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ENFERMEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2235-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior em Enfermagem Completo.
<b>Requisitos:</b> Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem e conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Controle emocional, ética, capacidade de observação, responsabilidade, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, descrição, postura, paciência e sensibilidade.	
<b>Responsabilidade:</b> Medicamentos, instrumentos, Materiais de utilização e EPI's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ENFERMEIRO DO TRABALHO

#### Descrição Sumária

Prestar assistência de enfermagem do trabalho ao cliente em ambulatórios, em setores de trabalho e em domicílio. Executar atividades relacionadas com o serviço de higiene, medicina e segurança do trabalho, integrando equipes de estudos. Realizar procedimentos de enfermagem de maior complexidade e prescrever ações, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

#### ATIVIDADES

Prestar assistência de enfermagem ao cliente, prescrever ações, realizar procedimentos de maior complexidade, solicitar exames, prescrever medicamentos, conforme protocolo pré-existente, estudar as condições de higiene da empresa, analisar a assistência prestada pela equipe de enfermagem;

Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho;

Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situações, estabelecer prioridades e avaliar resultados;

Implementar ações para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares, definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ENFERMEIRO DO TRABALHO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2235-30	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior em Enfermagem Completo.
<b>Requisitos:</b> Curso de Especialização em Enfermagem do Trabalho, Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem e conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Flexibilidade, organização, autocontrole, capacidade de adaptação, atenção, sensibilidade, destreza, trabalho em equipe, negociação, interpretação e síntese, liderança, saber ouvir, observação e raciocínio rápido.	
<b>Responsabilidade:</b> Medicamentos, instrumentos, Materiais de utilização e EPI's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ENFERMEIRO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA

#### Descrição Sumária

Executar manutenção preventiva e corretiva de máquinas em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação das mesmas. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza de ferramentas, bem como dos locais onde forem realizados os serviços. Realiza consertos de automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

#### ATIVIDADES

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;

Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde da Família;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;

No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;

Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;

Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;

Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ENFERMEIRO PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2235-65

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior em Enfermagem Completa.

**Requisitos:** Curso de Especialização em Enfermagem em Saúde da Família, Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem e conhecimento na atividade.

**Competências:** Controle emocional, ética, capacidade de observação, responsabilidade, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, discrição, postura, paciência e sensibilidade.

**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos, Materiais de utilização e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ENGENHEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaboram, executam e dirigem projetos de engenharia, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

#### ATIVIDADES

Planejar, organizar, executar e controlar, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços;

Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra;

Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra;

Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ENGENHEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2142-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Engenharia.
<b>Requisitos:</b> Registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Raciocínio lógico, organização, planejamento, liderança, relacionamento interpessoal, negociação, visão sistêmica, criatividade, dinamismo, capacidade de decisão e visão espacial.	
<b>Responsabilidade:</b> Informações confidenciais, materiais, ferramentas, equipamento, EPI's e EPC's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ENGENHEIRO AGRONÔMO

#### Descrição Sumária

Elabora projetos e programas referentes a cultivos agrícolas e pastagem, planejando, orientando, controlando e executando técnicas de utilização de terras, associadas às variáveis meteorológicas, para possibilitar maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vidas das populações rurais.

#### ATIVIDADES

Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento agropecuário e do abastecimento no Município;

Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;

Producir viveiros de mudas de café, frutíferas, florestais e ornamentais para atender a demanda da comunidade rural;

Organizar sistema de informações básicas sobre a potencialidade da região e da força agrícola do Município;

Promover a execução de cursos de treinamento técnico de natureza informativa, isoladamente ou em conjunto com órgãos associações de classes da comunidade;

Trabalhar em conjunto com outros órgãos que visam controlar a erosão hídrica e reverter o processo de degradação de recursos naturais renováveis do Município, com base em alternativas tecnológicas que aumentem a produção vegetal, a produtividade agrícola e a renda líquida do produtor de olerícias, fazendo com que o mesmo aproveite o máximo dos recursos disponíveis em sua propriedade;

Acompanhar estudos e pesquisas de campo e laboratório de forma a obter resultados adequados às condições regionais;

Coordenar e dar assistência técnica a hortas comunitárias, nas associações de bairros, entidades, escolas e pessoas interessadas;

Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências, a fim de melhorar produtividade garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético;

Elaborar projetos técnico-econômicos relativos à cultivos e criações, bem como promover sua implantação;

Desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes;

Orientar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola;

Realizar vistorias e emitir laudos técnicos;

Orientar funcionários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;

Orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condição econômica de estabelecimento agrícolas;

Promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;

Coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes;

Promover o desenvolvimento da arborização pública;

Participar na discussão e na elaboração das proposições de legislação ambiental, sistemática processual e ambiental, planos diretores e matérias correlatas;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ENGENHEIRO AGRONÔMO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2221-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Agronomia.

**Requisitos:** Registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e conhecimento na atividade.

**Competências:** Raciocínio lógico, organização, planejamento, liderança, relacionamento interpessoal, negociação, visão sistêmica, criatividade, dinamismo, capacidade de decisão e visão espacial.

**Responsabilidade:** Informações confidenciais, materiais, ferramentas, equipamento, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Coordena, elabora e orienta as atividades de segurança do trabalho, a fim de adequar as normas legais de segurança. Desenvolve programas de prevenção de acidentes, vistoria instalações e emite laudos técnicos para identificar e corrigir riscos no ambiente de trabalho. Desenvolve, testa e supervisiona sistemas, processos e métodos produtivos, gerencia atividades de segurança no trabalho e do meio ambiente, gerencia exposições a fatores ocupacionais de risco à saúde do trabalhador, planeja empreendimentos e atividades produtivas e coordena equipes, treinamentos e atividades de trabalho.

#### ATIVIDADES

Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, através de reuniões, cursos e palestras, visando estimular a prevenção de acidentes;

Inspecionar todos os ambientes da Prefeitura, verificando desconformidades, riscos mecânicos, situações inseguras, ocorrência de agentes Ambientais (Físicos e Químicos), emitindo relatórios/ordens de serviços aos responsáveis, visando eliminação/neutralização de um agente potencial de risco;

Acompanhar testes de aceitação e durabilidade dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), ratificando a viabilidade ou não de compra e fornecendo suporte ao setor de suprimentos, bem como desenvolvendo novos fornecedores;

Monitorar quantitativamente os Agentes Físicos e Químicos, identificando as concentrações dos mesmos, visando tomar providências para neutralizar e minimizar/eliminar riscos de doenças ocupacionais;

Elaborar estudos para determinar o grau de periculosidade e insalubridade no trabalho desenvolvido em determinados setores da Prefeitura;

Manter atualizada a planta de distribuição de equipamentos e dispositivos de segurança;

Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos e dispositivos de segurança;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2149-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Engenharia.

**Requisitos:** Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho, Registro no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura e conhecimento na atividade.

**Competências:** Observação, raciocínio lógico, organização, planejamento, liderança, relacionamento interpessoal, negociação, visão sistêmica, criatividade, dinamismo, capacidade de decisão e visão espacial.

**Responsabilidade:** Informações confidenciais, materiais, ferramentas, equipamento, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ESCRITURÁRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral e atendimento ao público em geral.

#### ATIVIDADES

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;

Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;

Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor sob orientação;

Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;

Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;

Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e classificando os documentos por matéria em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento;

Atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ESCRITURÁRIO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 4110-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento básico em Windows, Word e Excel e em Rotinas Administrativas.	
<b>Competências:</b> Planejamento, organização, postura, relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, capacidade de análise, interpretação e síntese.	
<b>Responsabilidade:</b> Informações confidenciais, contatos internos e externos.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FARMACÊUTICO

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunológicos, e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisiocíquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas, participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional.

#### ATIVIDADES

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica;

Selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação;

Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional;

Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada;

Instruir sobre medicamentos genéricos, conforme necessário;

Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento;

Producir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos;

Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações;

Selecionar e/ou qualificar fornecedores;

Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação;

Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado;

Analizar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade cada elemento;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;

Fazer manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos;

Administrador estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade;

Coordenar políticas de medicamento e de serviços farmacológicos;

Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos;

Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica;

Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância;

Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços;

Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;

Inspecionar estabelecimentos, produtos e serviços, emitindo parecer em processos de alvará de funcionamento;

Assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FARMACÊUTICO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2234-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Farmácia.
<b>Requisitos:</b> Registro no CRF - Conselho Regional de Farmácia.	
<b>Competências:</b> Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização, meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais, equipamentos e aparelhos.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FISCAL DE ABASTECIMENTO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscaliza metragens de bancas, mercadorias, acondicionamento de resíduos de alimentos em feiras livres e mercados, atender reclamações de consumidores.

#### ATIVIDADES

Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do Município quanto a camelôs, ambulantes, feiras livres, feiras de comidas e bebidas, feiras de automóveis, feiras de plantas naturais, feiras de flores artificiais, feiras de arte e artesanato, feiras de antiguidades, comércio eventual, atividades eventuais públicas e privadas, engraxates, lavadores de carro, e demais atividades em vias públicas, cujo licenciamento esteja previsto na legislação municipal;

Coordenar a elaborar de plano de fiscalização em feiras, mercados, camelódromos e outros, verificando a conformidade com a legislação vigente;

Realizar vistorias e fiscalizações, verificando documentos, identificando irregularidades;

Fotografar ocorrências/irregularidades da área fiscalizada;

Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente, quando houver irregularidades no estabelecimento fiscalizado;

Contatar e acionar órgãos técnicos competentes quando necessário;

Estabelecer prazo para corrigir irregularidade e dar ciência de autos e termos ao infrator;

Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizado, em logradouro público e em demais bens públicos do Município;

Elaborar relatórios de fiscalização, para elaboração de dados estatísticos;

Acompanhar os prazos concedidos para correção de irregularidades, bem como se certificar in loco que foram sanadas;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FISCAL DE ABASTECIMENTO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2545-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou superior e conhecimento na Legislação do município.

**Competências:** Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização,meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.

**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos e aparelhos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FISCAL DE OBRAS PARTICULARES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscaliza obras e construções que se realizam no município, adotando medidas de correção de irregularidades e coibitórias de clandestinidades. Fiscaliza todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verifica a situação do lixo urbano, sua destinação pelo munícipe e seu acondicionamento. Autua infrações e toma providências para punição dos responsáveis, e todas as demais tarefas afins.

#### ATIVIDADES

Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente a execução de obras particulares, e fiscalizar as obras municipais; efetuar vistorias em obras para verificar Alvarás de Licença de Construção;

Acompanhar o andamento das construções autorizadas pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as Plantas aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas notificando ou embargando obras sem aprovação ou em desconformidade com as Plantas aprovadas; verificar denúncias;

Prestar informações e emitir pareceres em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios;

Fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos, assim como serviços de ampliação e reforma em redes de água e esgoto;

Conferir medidas para abertura de valas;

Fornecer alinhamento de muros com ou sem balizas, efetuar trabalho de campo para fornecer medidas em certidões de localização;

Efetuar fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos;

Registrar e comunicar irregularidades em relação à propaganda, rede de iluminação pública e esgotos;

Lavrar autos de infração, comunicando a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas;

Elaborar relatórios de suas atividades.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FISCAL DE OBRAS PARTICULARES**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:**7102-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou superior e conhecimento na Legislação do município.

**Competências:** Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização, meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.

**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos e aparelhos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FISCAL DE POSTURAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fiscalizam estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente, a fim de fazer cumprir a política tributária. Executam outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas, obras e urbanísticas municipais;

Fiscalizar e proceder ao cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras municipais ou leis correlatas;

Reunir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa;

Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública policial, quando necessário para a realização de diligências ou inspeções;

Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização;

Manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênio, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edilícias e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa;

Solicitar para outras Secretarias competentes a vistoria e parecer de obras ou casos que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes;

Inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços;

Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistorias prévias para a concessão de inscrição municipal e alvarás;

Notificar, autuar, embargar, interditar ou lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;

Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;

Realizar diligências e plantões de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas;

Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestinos ou irregulares do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos;

Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual, poluição sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc..., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FISCAL DE POSTURAS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2545-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou superior e conhecimento na Legislação do município.

**Competências:** Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização, meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.

**Responsabilidade:** Materiais, equipamentos e aparelhos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FISCAL DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Fiscaliza metragens de terrenos e imóveis, faz revisões, com atividades in loco, que refletem diretamente no Imposto Predial e Territorial Urbano.

#### ATIVIDADES

Regular o funcionamento de estabelecimentos comerciais, obedecendo às limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território;

Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação;

Regular o funcionamento da indústria, comércio e prestação de serviços, bem como de mercados públicos, feiras e abatedouros;

Proceder a levantamentos de débitos fiscais;

Fiscalizar, junto às empresas e profissionais autônomos, o recolhimento dos impostos legais de Qualquer Natureza;

Lavrar autos de infração em conformidade com a Legislação vigente;

Coordenar e acompanhar apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos em desconformidade com a legislação vigente;

Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do cargo do fiscal municipal de posturas, do fiscal municipal de obras e do fiscal de limpeza urbana;

Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FISCAL DE RENDAS IMOBILIÁRIAS**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2544-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou superior e conhecimento na Legislação do município.	
<b>Competências:</b> Trabalhar em equipe, concentração, criatividade, observação, organização,meticulosidade, paciência, habilidade motora, acuidade visual, flexibilidade e dedicação.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais, equipamentos e aparelhos.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FISCAL DE TRANSPORTES COLETIVOS

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Aplicam autos de infração. Fiscalizam os serviços de transportes de passageiros, verificando o cumprimento de horários, a venda de passagens e as condições em que trafegam os veículos, para descobrir possíveis irregularidades e proporcionar informes úteis ao melhoramento dos serviços; acompanha a execução dos serviços regularmente implantados de transporte de passageiros, conforme normas estabelecidas.

#### ATIVIDADES

Aplicar auto de infração por não cumprimento do contrato vigente;

Organizar e fiscalizar as operações dos ônibus e outros veículos de transporte coletivo como, condições de operação dos veículos, cumprimento dos horários, entre outros;

Preencher relatórios de acompanhamento do serviço;

Fiscalizar o cumprimento das escalas apresentadas;

Examinar veículos e apontar possíveis irregularidades e descumprimento de contrato;

Monitorar chegadas e partidas de ônibus e outros veículos de transporte coletivo;

Registrar ocorrências quanto ao cumprimento de horários, escalas entre outros;

Identificar, sugerir e orientar pontos a serem melhorados em relação aos serviços prestados;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FISCAL DE TRANSPORTES COLETIVOS**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5112-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AB” ou superior.	
<b>Competências:</b> Atenção, honestidade, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de utilização e informações confidenciais.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FISIOTERAPEUTA

#### Descrição Sumária

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitam pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes eortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administraram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.

#### ATIVIDADES

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;

Fazer pesquisas de reflexos prova de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular-cerebral e outros; Ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;

Prestar atendimento às pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando à movimentação ativa e independente com o uso das próteses;

Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica;

Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;

Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

Executa outras tarefas correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FISIOTERAPEUTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2236-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Fisioterapia.

**Requisitos:** Registro no CRF - Conselho Regional de Fisioterapia e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FISIOTERAPEUTA - ESF

#### Descrição Sumária

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitem pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes eortópicos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas voltadas especificamente aos Programas de Saúde da Família do Município.

#### ATIVIDADES

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquímedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurológicas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;

Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com próteses, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;

Ensinar exercícios corretivos de coluna, desfeito dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea;

Fazer relaxamento, exercícios e jogos de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;

Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar;

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e realização de técnicas curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; faz a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação;

Participar das atividades de educação permanente: realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FISIOTERAPEUTA - ESF**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2236-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Fisioterapia.

**Requisitos:** Registro no CRF - Conselho Regional de Fisioterapia e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FONOAUDIÓLOGO

#### Descrição Sumária

Identificar, avaliar e tratar problemas ou deficiências ligadas à comunicação, para estabelecer um plano de orientação e/ou terapêutico, empregando técnicas específicas, a fim de possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação, bem como a prevenção e intervenção nos distúrbios da voz, fala, audição e linguagem oral e escrita.

#### Atividades

Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva;

Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita;

Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia;

Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros;

Fazer demonstração de técnicas de respiração e impostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando à reeducação ou reabilitação do paciente;

Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos;

Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico;

Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;

Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores;

Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FONOAUDIÓLOGO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2238-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Fonoaudiologia.

**Requisitos:** Registro no CREFONO - Conselho Regional de Fonoaudiologia e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### FONOAUDIÓLOGO - ESF

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Identificar, avaliar e tratar problemas ou deficiências ligadas à comunicação, para estabelecer um plano de orientação e/ou terapêutico, empregando técnicas específicas, a fim de possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação, bem como a prevenção e intervenção nos distúrbios da voz, fala, audição e linguagem oral e escrita.

#### ATIVIDADES

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promove a mobilização e a participação da comunidade, buscando esfetivar o controle social.

Fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Participar das atividades de educação permanente;

Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado;

Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravações e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou o plano terapêutico; orientar o cliente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiolgia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;

Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia e acompanhando em conjunto os casos;

Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais com muito ruído;

Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinando a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;

Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reabilitação; atuar junto à equipe de reabilitação em casos que sua especialidade se fizer necessária;

Participar do Programa de Aleitamento Materno Municipal e da triagem auditiva neonatal.

Executar outras atividades correlatas, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FONOaudiólogo - ESF**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2238-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Fonoaudiologia.

**Requisitos:** Registro no CREFONO - Conselho Regional de Fonoaudiologia e conhecimento na atividade e Curso específico em Saúde da Família.

**Competências:** Atenção, paciência, organização, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação oral e escrita, planejamento, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FRENTISTA**

**Descrição Sumária**

Abastece veículos com combustível, substitui o óleo do motor e/ou de outras partes, substitui filtros de ar e óleo dos veículos; anota em formulários os serviços executados.

**ATIVIDADES**

Operar bombas de combustível, conectando a mangueira ao recipiente do veículo e controlando o funcionamento, para fornecer o combustível nas proporções requeridas;

Abastecer veículos e máquinas pesadas com gasolina, álcool, diesel ou GNV;

Informar sobre o consumo e a necessidade de reposição de combustível e demais produtos de consumo dos veículos;

Verificar e completar os fluidos do veículo, óleo e a água, valendo-se de recursos manuais e atentando para os níveis indicadores, para dar ao veículo as condições de funcionamento;

Efetuar rápida lavagem em pára-brisas e janelas dos veículos, utilizando material comum de limpeza, para melhorar a aparência e visibilidade dos mesmos;

Encher e calibrar os pneus, utilizando bomba de ar e barômetro, para conferir pressão requerida pelo tipo de carro, carga ou condições de estrada;

Registrar em formulário próprio a identificação do veículo abastecido bem como o tipo e a quantidade de combustível fornecido;

Utilizar equipamentos de segurança e responsabilizar-se pela aplicação das normas de segurança cabíveis na execução de tarefas, proibindo o uso de celulares e fumo no local;

Operar extintores de incêndio;

Operar programas informatizados, para controle de frotas, informando dados do veículo, do condutor, quilometragem, quantidade abastecida a fim de possibilitar controle de estoque de combustível;

Limpar o local de trabalho e guardar as ferramentas em locais predeterminados;

Tratar os resíduos de acordo com as normas ambientais vigentes;

Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos materiais, instrumentos, equipamentos e área de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FRENTISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5211-35

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, cuidado, organização, controle emocional, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Combustíveis, ferramentas e materiais de utilização.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **FUNILEIRO**

#### **Descrição Sumária**

Constrói, transforma ou repara carrocerias metálicas de veículos automotores, utilizando ferramentas manuais, máquinas apropriadas, aparelhos de soldagem, esmeril portátil e material de proteção de chapas, para colocar ou recolocar esses veículos em condições de utilização.

#### **ATIVIDADES**

Confeccionar, reparar e modificar chapas metálicas a partir de modelos, formas, croquis, ou orientação escrita ou verbal;  
Preparar a matéria-prima, ou semi-acabada, utilizando-se de técnicas e instrumentos próprios;  
Instalar, ou montar a peça, com acabamento especificado pelo usuário;  
Riscar a chapa, baseando-se no desenho e especificações da peça projetada e utilizando instrumentos adequados, para orientar o corte e confecção da peça;  
Trabalhar a chapa, aplicando-lhe golpes de martelo ou utilizando outros processos, para dar-lhe a forma recomendada;  
Abrir furos na peça, utilizando punções ou furadores, para possibilitar a rebitagem ou colocação de pinos;  
Fechar as partes dobradas ou curvadas, empregando solda, para completar a confecção da peça; eliminar as imperfeições da chapa, com lixas, limas ou outros meios, para dar-lhe acabamento; reunir todas as partes do conjunto, unindo-as por soldagem, rebitamento ou outros meios, para obter a montagem final;  
Verificar a exatidão da montagem, consultando desenhos e especificações, para introduzir alterações, se necessário.  
Manusear instrumentos manuais e elétricos;  
Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;  
Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;  
Primar pela qualidade dos serviços executados;  
Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise;  
Trabalhar de acordo com as normas de segurança do trabalhos vigentes;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**FUNILEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 9913-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, cuidado, organização, controle emocional, postura, simpatia, iniciativa, capacidade de prevenir e solucionar problemas, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Ferramentas, EPI's e materiais de utilização.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GARI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Efetua a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.

**ATIVIDADES**

Realizar a varrição de calçadas, guias, meio fio, raspagem de areia e remoção de lixo;

Realizar capina, corte de grama, cartilagem, roçada, coroamento de plantas, contorno de guias e muretas;

Realizar limpeza das caixas de boca de lobo, valetas, córregos, galerias pluviais, caixas de passagem, tanque de contenção e etc;

Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões;

Descarregar o lixo em local pré-determinado;

Carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral;

Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros;

Drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas;

Executar serviços de abertura e fechamento da valas e cavas;

Executar serviços de arrumação de materiais nas diversas fases das obras públicas;

Realizar as atividade de acordo com as normas de segurança do trabalho vigentes;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**GARI**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 5142-15	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Capacidade física, atenção, cuidado e organização.	
<b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, EPI's e materiais de utilização.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### GUARDA MUNICIPAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local.

#### ATIVIDADES

Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;

Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;

Acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;

Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;

Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;

Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;

Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de ideias destruidoras da família;

Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GUARDA MUNICIPAL**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5172-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso de Academia de Vigilância e CNH - Carteira Nacional de Habilitação “AB” ou superior.

**Competências:** Capacidade física, atenção, cuidado, iniciativa, discernimento, disciplina, percepção, autocontrole, postura e discrição.

**Responsabilidade:** Armas, EPI's e materiais de utilização.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GUARDA RONDANTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Executa serviços de vigilância móvel, como a segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio.

**ATIVIDADES**

Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;

Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;

Acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;

Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;

Proceder à vigilância de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;

Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;

Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família;

Prestar informações ao público quanto à localização de serviços e de funcionários;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GUARDA RONDANTE**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5172-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso de Academia de Vigilância e CNH - Carteira Nacional de Habilitação "AB" ou superior.

**Competências:** Capacidade física, atenção, cuidado, iniciativa, discernimento, disciplina, percepção, autocontrole, postura e discrição.

**Responsabilidade:** Armas, EPI's e materiais de utilização.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### HISTORIÓGRAFO

#### Descrição Sumária

Realiza pesquisas históricas sobre a cidade de Taubaté, por extensão, publica resultados de tais pesquisas.

#### Atividades

Consultar as diversas fontes de informações sobre épocas a serem estudadas; pesquisar arquivos, bibliotecas, crônicas, publicações periódicas, cartórios, igrejas e estudar as obras de outros historiadores para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;

Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, para extrair conclusões e programar o trabalho; narrar os fatos históricos, baseando-se em estudos e comparações entre acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras deste Município;

Elaborar planos, programas e projetos para a recuperação e preservação da memória deste Município; realizar pesquisas sobre a evolução da comunidade cachoeirense nos aspectos sociais, econômicos, culturais, político e religioso;

Planejar, organizar, implantar, direcionar e executar serviços de pesquisa histórica;

Assessorar em Patrimônio e em Cultura, entendidos em seus múltiplos suportes e dimensões: assessoramento para planejamento, organização, implantação e direção de serviços de documentação e informação histórica; assessorar na elaboração de critérios de avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, laudos e trabalhos sobre assuntos históricos;

Assessorar e prestar consultoria aos estudantes na área de História e participar em atividades interdisciplinares de estudos, projetos e pesquisas históricas; realizar outras atividades ligadas direta e indiretamente às atribuições do cargo de historiador, ora mencionadas, bem como a outros interesses do campo e trabalho do historiador e difusão do conhecimento histórico;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**HISTORIÓGRAFO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2035-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em História.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Criatividade, capacidade de reflexão, capacidade de análise crítica, alteridade, sensibilidade social, trabalho em equipe, comunicação oral e escrita, interdisciplinaridade, física, atenção, detalhista, cuidado, iniciativa, concentração, percepção e discrição.

**Responsabilidade:** Materiais e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### INSPETOR DE ALUNOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Informa e forma os alunos conduzindo-os à aquisição de hábitos e atitudes para uma participação ativa e responsável no grupo; é responsável pelas atividades de disciplina; zela pelo patrimônio da escola.

#### ATIVIDADES

Zelar pela boa conduta dos alunos;

Cuidar da segurança do aluno, nas dependências e proximidades da escola;

Controlar a entrada e a saída dos alunos;

Evitar que os alunos danifiquem os equipamentos e sujem o espaço escolar;

Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;

Garantir o cumprimento do horário escolar;

Auxiliar os alunos que apresentem mal-estar físico;

Controlar as atividades livres dos alunos;

Orientar entrada e saída de alunos;

Fiscalizar espaços de recreação e definir limites nas atividades livres;

Reportar ao diretor as infrações cometidas pelos alunos;

Cuidar das requisições de material escolar;

Auxiliar os professores, fornecendo-lhes os materiais solicitados e ajudando-os quando necessário;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**INSPETOR DE ALUNOS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3341-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal, disciplina, planejamento do trabalho, visão sistêmica, comunicação oral e escrita, capacidade de análise, interpretação e síntese, trabalho sob pressão e iniciativa.

**Responsabilidade:** Materiais de apoio.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### INSTRUTOR DE ARTES

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Instrui atividades, ministra e planeja aulas de acordo com sua especialidade para crianças e adolescentes, em programas socioeducativos, abrangendo o conhecimento específico, bem como técnicas, objetivando o desenvolvimento da consciência estética e desenvolvimento integral do aluno. Participa e organiza exposições.

#### ATIVIDADES

Selecionar métodos e técnicas adequadas ao ensino de artes visuais e música.

Ensinar teorias e práticas relativas a artes visuais e a música.

Utilizar técnicas, recursos e instrumentos para exteriorizar a arte na pintura, teatro etc.

Proceder a avaliação de conhecimentos fundamentais de teoria musical e conhecimento dos instrumentos musicais, pinturas etc;

Orientar acompanhantes de coral, conjuntos orquestrais e de câmara.

Integrar conjuntos vocais e instrumentais, quando necessário;

Executar atividades de artes plásticas tais como: formas gráficas para comunicação e propaganda, desenhos e outros;

Preparar material didático;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**INSTRUTOR DE ARTES**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3331-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso de especialização em artes e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, iniciativa, trabalho em equipe, organização, habilidade manual, acuidade visual e auditiva, criatividade, concentração, flexibilidade, sensibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Materiais de apoio.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### INSTRUTOR DE ESPORTES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolve, orienta e coordena atividades nas áreas de sua especialidade, e atividades físicas, junto aos diversos segmentos da comunidade, bem como nos programas e projetos de responsabilidade do município.

#### ATIVIDADES

Cumprir programas elaborados pela área, visando proporcionar atividades esportivas junto aos diversos segmentos da comunidade;

Exercer atividades de orientação técnica para o preparo de equipes nas diversas modalidades esportivas;

Programar e executar atividades de recreação para a comunidade em geral;

Participar, conforme a política interna, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios técnicos em sua área de especialidade;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**INSTRUTOR DE ESPORTES**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2241-25	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em educação Física.

**Requisitos:** Registro no CREF - Conselho Regional de Educação Física e conhecimento na atividade.

**Competências:** Liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, sensibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Materiais de apoio.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### INSTRUTOR DE FANFARRA

#### Descrição Sumária

Dirige grupos instrumentais, como fanfarras, observando e orientando seus componentes na maneira de executar peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.

#### Atividades

Desenvolver atividades relacionadas ao ensino de música para composição de fanfarras através de aulas práticas e teóricas;

Ensinar diferentes instrumentos e técnicas de trabalho e desenvolvimento das apresentações de fanfarra;

Cumprir plano de trabalho e prestar relatório, segundo a necessidade e segundo orientações da Secretaria Municipal de Educação;

Zelar pela aprendizagem dos alunos;

Responsabilizar-se pelos instrumentos das fanfarras durante os períodos de ensaios e apresentações, bem como entregá-los à coordenação após o período das atividades da semana da pátria;

Aplicar cadências rítmicas de forma harmoniosa;

Estimular o desenvolvimento de atitudes positivas, entre elas o respeito, a cidadania, solidariedade e civismo;

Orientar e ensinar técnicas de percussão e toques individuais e/ou em grupo;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**INSTRUTOR DE FANDARRA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2626-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Conhecimento de técnicas musicais aplicada a grupos.

**Competências:** Acuidade musical, sensibilidade, liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Instrumentos musicais e materiais de apoio.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### INSTRUTOR DO TRABALHO

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Desenvolve e instrui o processo de aprendizagem sobre as técnicas na área de sua especialidade.

#### ATIVIDADES

- Organizar a equipe de trabalho quanto às suas atividades, e distribuir tarefas, materiais e equipamentos de trabalho;
- Definir os locais onde deverão ser colocados os equipamentos de segurança, bem como garantir o uso dos EPI's e EPC's para todos os membros da equipe;
- Acompanhar o desempenho da equipe, bem como as ocorrências do dia;
- Garantir o cumprimento das metas estabelecidas em conjunto com o superior imediato;
- Tomar as devidas providências em casos de emergências com algum membro da equipe;
- Zelar pela boa ordem dos materiais e ferramentas, bem como manter a limpeza dos Postos de Trabalho;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**INSTRUTOR DO TRABALHO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 9922-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Conhecimento do trabalho e curso de aperfeiçoamento na área.

**Competências:** Liderança, paciência, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### JARDINEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Cultivar plantas, formar e conservar parques, jardins, pomares, hortos florestais, vasos ornamentais etc..preparando e adubando a terra. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas para assegurar seu desenvolvimento, atendendo todas as necessidades de sua unidade de prestação deserviços. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

#### ATIVIDADES

Cultivar flores e outras plantas ornamentais, preparando a terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas e dispensando tratos culturais e fito-sanitários à plantaçāo;

Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;

Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente. removendo folhagens secas e procedendo a limpeza das mesmas;

Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;

Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;

Efetuar a conservação das estufas de plantas;

Fazer cercas vivas e conservá-las;

Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;

Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específico de jardinagem;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

Conservar e manter os jardins municipais, respeitando orientação superior;

Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**JARDINEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 6220-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento do trabalho.	
<b>Competências:</b> Atenção, concentração, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.	
<b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, materiais, equipamentos e EPI's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### LAVADOR DE AUTOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Faz a limpeza de veículos automotores, lavando-os externamente, à mão ou por meio de máquina, para conservá-los e manter a boa aparência dos mesmos.

#### ATIVIDADES

Executar a lavagem dos veículos oficiais, máquinas e equipamentos encaminhados para esse serviço, utilizando os produtos adequados, materiais necessários, etc.;

Executar a limpeza do veículo por dentro com aspiração de pó, quando necessário;

Anotar todos os serviços em papeleta própria, informando entrada e saída do veículo e ocorrências;

Efetuar a troca de óleo e completar o nível de água, quando necessários;

Prestar serviços diversos, instalar painéis e cartazes, limpar e guardar veículos;

Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Primar pela qualidade dos serviços executados;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

Realizar outras atividades inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**LAVADOR DE AUTOS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:**5199-35

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento do trabalho.

**Competências:** Capacidade física, atenção, concentração, relacionamento interpessoal, organização, capacidade de análise, interpretação e síntese, organização e atenção.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materias, equipamentos e EPI's.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MAESTRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirige grupos instrumentais, como bandas de música, observando e orientado seus componentes na maneira de executar peças ou arranjos musicais, assegurando a interpretação da obra musical.

#### ATIVIDADES

- Planejar e promover, através de oficinas, o ensino-aprendizado da música;
- Organizar, tecnicamente, provas de seleção para novos integrantes da Banda, Orquestra e/ou Coral;
- Pesquisar e preparar repertório para apresentação em eventos;
- Determinar o direcionamento artístico e pedagógico do coro;
- Controlar a disciplina dos músicos e instrumentais, bem como a conservação dos uniformes, estantes e partituras, instrumentos musicais e outros;
- Programar e realizar os ensaios da Banda, Orquestra e/ou Coral;
- Escolher o repertório adequado e reger as apresentações da Banda, Orquestra e/ou Coral;
- Orientar artística e estilisticamente os músicos na leitura e escrita musical;
- Ensaiar e reger a Banda, Orquestra e/ou Coral em apresentações dentro e fora do município;
- Reger concertos em apresentações em eventos de cunho cultural;
- Promover o bom relacionamento entre os músicos e a comunidade;
- Atender as programações culturais do município;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MAESTRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2626-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Música.

**Requisitos:** Conhecimento profundo de música e suas técnicas.

**Competências:** Acuidade musical, sensibilidade, liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Instrumentos musicais e materiais de apoio.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MAQUEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa a transferência segura de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente, visando alocar o mesmo na unidade mais adequada para a sua recuperação.

#### ATIVIDADES

Receber o plantão;

Executar a transferência dos pacientes de forma segura entre as unidades;

Registrar em prontuário as intercorrências durante o transporte;

Preencher checklists de transporte;

Cumprir as normas e regulamentos da Instituição, bem como as rotinas operacionais da sua Unidade;

Executar as transferências, altas, óbitos dos pacientes;

Conhecer e nortear suas ações fundamentadas no Manual de Procedimentos Operacionais Padrão em sua prática diária;

Retirar e guardar próteses e acessórios dos pacientes em situações em que é necessário, bem como a entrega dos mesmos ao responsável pelo paciente e posterior registro do procedimento realizado;

Participar do processo acolhimento com classificação de risco, transferindo os pacientes para as unidades solicitadas;

Conhecer e manusear material imprescindível ao transporte de pacientes.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MAQUEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5151-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, controle emocional, capacidade física, paciência, iniciativa, trabalho em equipe, organização, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Materiais e equipamentos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MARCENEIRO

#### Descrição Sumária

Preparam o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção, e planejam o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação. Confeccionam e restauram produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida). Entregam produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

#### ATIVIDADES

Preparar o local de trabalho, ordenando fluxos do processo de produção;

Planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçando o produto conforme solicitação;

Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados (produção em série ou sob medida);

Entregar produtos confeccionados sob-medida ou restaurados;

Montar o produto no local da instalação em conformidade com a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental;

Analizar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções;

Trabalhar a madeira riscando, cortando, torneando entalhes com ferramentas e máquinas apropriadas;

Armar partes da madeira trabalhada, encaixando-as e prendendo-as com material adequado;

Pintar, envernizar ou encerar as peças e móveis confeccionados;

Colocar ferragens como dobradiças, puxadores e outros nas peças e móveis montados;

Afiar as ferramentas de corte e dar manutenção periódica ao maquinário;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MARCENEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 7711-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Atenção, meticulosidade, controle emocional, capacidade física, paciência, iniciativa, trabalho em equipe, organização, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.	
<b>Responsabilidade:</b> Ferramentas, máquinas, materiais, equipamentos e EPI's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MECÂNICO DE MÁQUINAS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa a manutenção de diversos tipos de máquinas, motores e equipamentos industriais, exceto motores de veículos, de aeronaves e equipamentos elétricos, reparando ou substituindo peças, fazendo ajustes, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente.

#### ATIVIDADES

Executar serviços de mecânica de motores a combustão interna de alta e baixa compressão, retirando e desmontando, realiza a troca de peças das partes desgastadas, juntas, etc;

Realizar a manutenção preventiva de máquinas, desmontando, montando, lubrificando, engraxando, ajustando/regulando o motor, peças anexas, sistemas de combustível, carburação, arrefecimento, embreagem, frenagem, transmissão, direção, caixas de direção, suspensão, câmbio e outros para assegurar-lhe perfeitas condições de uso;

Soldar chassis e outros elementos mecânicos;

Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o mínimo de rendimento;

Desmontar e recuperar, montar partes de carrocerias, bem como instalar acessórios;

Opinar e solicitar quanto à substituição e/ou aproveitamento de peças, bem como componentes a serem utilizados no reparo do motor;

Proceder com o reparo e revisão necessários, substituindo e ajustando peças, testar a máquina uma vez montando para comprovar o resultado final;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MECÂNICO DE MÁQUINAS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7250-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Curso de Manutenção de máquinas e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção,meticulosidade, controle emocional, capacidade física, paciência, iniciativa, trabalho em equipe, organização, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Ferramentas, máquinas, materiais, equipamentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MECÂNICO DE VIATURA LEVE

#### Descrição Sumária

Conserta automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento do veículo.

#### Atividades

- Efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento das viaturas;
- Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva dos respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;
- Executar a lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada veículo, utilizando os instrumentos apropriados;
- Acompanhar os testes de produção, verificando o adequado funcionamento das máquinas.
- Identificar e informar sobre falhas operacionais verificadas;
- Verificar a necessidade de reparos nas ferramentas utilizadas no processo de trabalho;
- Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle;
- Verificar o estado de rolamentos, trocando-os, se necessário, de acordo com padrões estabelecidos.
- Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição;
- Executar a manutenção de motores;
- Desmontar e montar motores a diesel, convencionais e eletrônicos;
- Trabalhar com sistemas de freio a óleo e pneumáticos;
- Fazer testes de campo para verificar a condição de veículos;
- Interpretar manômetros, termômetros e instrumentos de aferição, paquímetros e micrômetros;
- Zelar pela manutenção adequada dos veículos, máquinas e equipamentos, para prevenir problemas no funcionamento e acidentes;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MECÂNICO DE VIATURA LEVE**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 9144-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Curso de mecânica de autos e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, meticulosidade, controle emocional, capacidade física, paciência, iniciativa, trabalho em equipe, organização, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Ferramentas, máquinas, materiais, equipamentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MÉDICO

#### Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

#### ATIVIDADES

- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
- Realizar pequenas cirurgias ambulatórias;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Verificar e atestar óbito;
- Atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários;
- Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomo-patológicos, etc.);
- Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência;
- Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência.
- Respeitar e cumprir as normas administrativas;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MÉDICO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2251-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Medicina.

**Requisitos:** Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.

**Competências:** Capacidade de atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, descrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.

**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos e EPI's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**MÉDICO DO TRABALHO**

**Descrição Sumária**

Faz exames médicos pré-admissionais e de rotina, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para avaliar, prevenir, preservar ou recuperar a saúde do servidor, assim como elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade, objetivando a garantia dos padrões de higiene e segurança do trabalho.

**ATIVIDADES**

Realizar consultas e atendimentos médicos, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde dos funcionários.

Realizar exames para admissão, de retorno ao trabalho, periódicos e de demissão dos funcionários, em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;

Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;

Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico-dietéticas;

Realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da empresa para mudança de atividade do funcionário, bem como acompanhamento do mesmo;

Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;

Elaborar relatórios e laudos técnicos;

Elaborar e acompanhar programas de Treinamento voltados à área de Medicina do Trabalho e à Saúde do Trabalhador;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Elaborar e acompanhar o PCMSO - “Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional”;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MÉDICO DO TRABALHO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2251-40

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Medicina.

**Requisitos:** Curso de Especialização em Medicina do Trabalho e Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.

**Competências:** Capacidade de atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, discrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.

**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MÉDICO ESPECIALISTA

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções e anomalias de acordo com sua especialidade. Implementa ações para promoção da saúde. Elabora documentos. Difunde conhecimento da área médica e outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

#### ATIVIDADES

Realizar consultas clínicas aos usuários de acordo com sua especialidade;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na unidade de saúde;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva dentro de sua área de especialidade;

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;

Realizar pequenas cirurgias ambulatórias;

Indicar internação hospitalar;

Solicitar exames complementares;

Verificar e atestar óbito;

Atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários; Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomo-patológicos, etc.);

Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência;

Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência.

Respeitar e cumprir as normas administrativas;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MÉDICO ESPECIALISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2251-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Medicina.

**Requisitos:** Curso de Especialização em sua área de atuação e Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.

**Competências:** Capacidade de atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, discrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.

**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos e EPI's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MÉDICO NECROPSISTA**

**Descrição Sumária**

Presta assistência à população, diagnosticando os problemas causados pelo fato ocorrido, no que diz respeito à causa da morte do indivíduo. Procede ao exame do cadáver e suas vísceras. Elabora o relatório da necropsia. Encaminha o material retirado para exame histopatológico. Emite declaração de óbito.

**ATIVIDADES**

- Identificar e manusear os cadáveres;
- Preparar a sala de autópsia, organizando o ambiente e os instrumentos a serem utilizados;
- Realizar abertura do corpo para identificar as lesões internas;
- Coletar amostras das vísceras para exames de laboratórios;
- Reconstituir os cadáveres;
- Limpas os ossos e preparar o corpo para o sepultamento;
- Emitir declaração de óbito, identificando a causa da morte;
- Efetuar a liberação do cadáver para sepultamento;
- Elaborar relatórios e laudos da necropsia quando solicitados para investigação;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MÉDICO NECROPSISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2321-00

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Medicina.

**Requisitos:** Curso de Especialização em Necropsia e Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.

**Competências:** Atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, discrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.

**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MÉDICO PSF

#### Descrição Sumária

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente no âmbito familiar.

#### Atividades

Realizar consultas clínicas junto às famílias;  
Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, adulto e idoso;  
Realizar consultas e procedimentos, em residências, comunidades e unidades de saúde;  
Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica;  
Aliar a atuação clínica à prática da saúde da família;  
Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;  
Realizar o pronto atendimento médico em residências, comunidades e unidades de saúde;  
Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na unidade de saúde, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;  
Indicar internação hospitalar;  
Solicitar exames complementares;  
Atender os casos de urgência /emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários;  
Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomo-patológicos, etc.);  
Fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra referência;  
Fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra referência.  
Respeitar e cumprir as normas administrativas;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MÉDICO PSF**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2251-42

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Medicina.

**Requisitos:** Curso de Especialização em Saúde da Família e Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.

**Competências:** Atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, discrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.

**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos e EPI's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MÉDICO SANITARISTA**

**Descrição Sumária**

Elabora, executa e avalia planos, programas e subprogramas de Saúde Pública, estudando a situação e as necessidades sanitárias da região, de acordo com os objetivos da Administração Pública, para assegurar a promoção, proteção e recuperação da sanidade física e mental da comunidade.

**ATIVIDADES**

Atuar na gestão da saúde pública, nos diferentes serviços e ações de saúde, acompanhando a evolução do processo de saúde doença;

Coordenar e/ou participar dos processos de planejamento em saúde; monitorar e avaliar as diferentes ações da gestão da saúde pública;

Realizar diagnóstico sanitário do território sob sua responsabilidade; recomendar a adoção de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos de forma integrada, necessárias para interferir positivamente na saúde da população;

Monitorar e avaliar os indicadores de saúde adotando providências quando se desviarem do esperado; realizar e/ou acompanhar os inquéritos/investigações relativos às doenças e agravos inerentes às Vigilâncias Epidemiológica, Sanitária e Ambiental;

Promover e coordenar a busca e transferência de novas tecnologias que venham beneficiar as ações da gestão da saúde pública;

Elaborar e/ou coordenar projetos voltados para a área da gestão em saúde;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MÉDICO SANITARISTA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2251-39	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 20 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Medicina.
<b>Requisitos:</b> Curso de Especialização em Medicina Sanitária e Registro no CRM - Conselho Regional de Medicina.	
<b>Competências:</b> Atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, descrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.	
<b>Responsabilidade:</b> Medicamentos, instrumentos e EPI's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MÉDICO VETERINÁRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

#### ATIVIDADES

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades;

Realizar exames clínicos, dar diagnósticos e coletar material para exames laboratoriais.

Prescrever e efetuar tratamento dos animais e promover a profilaxia;

Orientar os técnicos laboratoriais quanto a procedimentos de coleta e de análises: anatomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica etc.

Planejar, orientar e supervisionar a manutenção de linhagens, promovendo o melhoramento das espécies animais;

Desenvolver e executar programas de reprodução, nutrição e higiene sanitária;

Realizar eutanásia e necropsia animal;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Contribuir para o bem-estar animal e exercer defesa sanitária animal;

Desenvolver atividades de pesquisa e extensão;

Fomentar a produção animal; atuar na área de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados;

Assessorar na elaboração de legislação pertinente.

Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária;

Realizar estudos e pesquisas;

Aplicar medicamentos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MÉDICO VETERINÁRIO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2233-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 20 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Medicina Veterinária.

**Requisitos:** CRMV - Conselho Regional de Medicina Veterinária.

**Competências:** Atenção seletiva, percepção, tolerância, altruísmo, capacidade de lidar com situações adversas, capacidade de trabalhar em equipe, empatia, liderança, capacidade de tomar decisões, imparcialidade, discrição, sigilo, ética, saber ouvir, efetuar atendimento humanizado, acolhimento, sensibilidade e ética.

**Responsabilidade:** Medicamentos, instrumentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MERENDEIRO

#### Descrição Sumária

Prepara e distribui, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.

#### Atividades

Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;

Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;

Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;

Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;

Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;

Exercer o autocontrole em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, procedimentos e especificações, desenhos, instrumentos de medição e/ou orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;

Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas;

Efetuar, junto às diretorias, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material;

Realizar, junto às diretorias, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;

Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;

Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas participativos adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MERENDEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5132-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Trabalhar em equipe, atenção, asseio, ética, dinamismo, administrar tempo, planejamento e organização.

**Responsabilidade:** Materiais, alimentos e utensílios.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MESTRE DE OBRAS

#### Descrição Sumária

Organiza e supervisiona, na construção civil, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens, distribuindo, coordenando e orientando as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras dentro dos prazos e normas estabelecidos.

#### Atividades

Analisar e discutir com o superior os detalhes e as instruções técnicas do projeto a ser executado;

Orientar e acompanhar a execução do cronograma;

Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço;

Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas;

Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho;

Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem;

Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado;

Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços;

Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MESTRE DE OBRAS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7102-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso de Mestre de Obras e Conhecimento na atividade.

**Competências:** Liderança, capacidade de interpretação análise e síntese, postura, relacionamento interpessoal, iniciativa, resolução de problemas e conflitos, senso espacial, organização, planejamento e atenção.

**Responsabilidade:** Ferramentas, máquinas, materiais, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

#### Descrição Sumária

Atua nas unidades de educação acolhendo, cuidando e educando crianças, em conformidade com uma proposta educacional; promove o contato afetivo e harmonioso entre adulto e criança; conhece e acompanha o desenvolvimento das crianças na forma em que vivem seus progressos e dificuldades; subsidia e orienta as crianças em suas atividades pedagógicas recreativas, alimentares, higiênicas, fisiológicas e de repouso; zela pela guarda e conservação do material de consumo da unidade; executa outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade.

#### ATIVIDADES

Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da unidade, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes de ensino emanadas do órgão competente;

Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;

Desenvolver atividades pedagógicas relacionadas ao sistema ensino/aprendizagem;

Fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimento da criança, por intermédio de atividades artísticas, culturais, desportivas e de lazer no período complementar ao do ensino regular, através da jornada ampliada;

Desenvolver atividades que visem o enriquecimento do universo informacional, cultural e artístico e o desenvolvimento da auto-estima das crianças;

Estimular a mudança de hábitos e atitudes, buscando a melhoria da qualidade de vida das famílias, numa estreita relação com a escola e a comunidade;

Servir refeições e auxiliar as crianças na alimentação;

Observar a saúde e o bem-estar das crianças levando-as, quando necessário, para o atendimento médico ambulatorial;

Ministrar medicamentos conforme prescrição médica;

Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência; apurar a frequência diária e mensal das crianças;

Fornecer dados para estatísticas;

Executar tarefas visando manter a limpeza e higiene do local de trabalho;

Acompanhar as crianças no embarque e desembarque do transporte escolar;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2311-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Paciência, atenção, capacidade de planejar e organizar o trabalho, comunicação oral e escrita, iniciativa, dinamismo, capacidade de identificar e solucionar problema, interpretação e síntese, relacionamento interpessoal.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de apoio, utensílios e alimentos.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MONITOR DE ESPORTES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Monitora atividades, planeja e ministra aulas de iniciação esportiva para crianças e adolescentes, em programas socioeducativos, abrangendo aspectos históricos culturais das modalidades esportivas, de acordo com sua especialidade, bem como jogos, regras e espírito esportivo, objetivando seu desenvolvimento integral, baseado nos quatro pilares da educação e nas três dimensões do conteúdo.

#### ATIVIDADES

Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares no âmbito das atividades físicas, rítmicas, acrobáticas e expressivas, nas várias manifestações do rendimento físico e esportivo dos beneficiários, na gestão de empreendimentos voltados para a saúde, esportes e recreação, no lazer, na promoção e reabilitação da saúde, em exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e em outras práticas corporais;

Orientar participação da comunidade em ações educativas; definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;

Participar de programas e campanhas de saúde do trabalhador; participar da elaboração de projetos e programas de saúde;

Atender beneficiários, traçar o plano de atividade física; preparar ambiente; prescrever atividades;

Operar equipamentos e instrumentos de trabalho;

Reeducar postura dos beneficiários; acompanhar evolução, orientar condutas; estimular adesão e continuidade da atividade assim como restringir excesso de atividade física praticada pelos beneficiários que possam comprometer sua saúde (caso ocorra);

Orientar beneficiários e familiares, explicar procedimentos e rotinas do serviço; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;

Promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos;

Exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas;

Planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional;

Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinar técnicas desportivas; instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas;

Acompanhar e supervisionar práticas desportivas; orar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MONITOR DE ESPORTES**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2241-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Educação Física.
<b>Requisitos:</b> Registro no CREF - Conselho Regional de Educação Física e conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, sensibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de apoio.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MONITOR DE OFÍCIOS**

**Descrição Sumária**

Instrui atividades, ministra e planeja aulas teóricas e práticas de acordo com sua especialidade.

**ATIVIDADES**

Desenvolver atividades relacionadas ao sistema ensino / aprendizagem profissional;

Acompanhar visitas técnicas em escolas, indústrias e outros locais que enriqueçam o aprendizado do aluno;

Ministrar aulas e realizar demonstrações teórico-práticas;

Orientar os alunos no manejo de equipamentos e sobre o manuseio de agentes de risco à vida e ao meio ambiente;

Avaliar a aprendizagem e o ensino;

Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os diversos segmentos da comunidade;

Participar da elaboração dos planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos com aprendizagem abaixo da desejada;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Ministrar e acompanhar atividades práticas que auxiliem na capacitação profissional;

Requisitar com antecedências materiais, ferramentas e utensílios a serem utilizados;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MONITOR DE OFÍCIOS**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3341-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Cursos de aperfeiçoamento na área de atuação.	
<b>Competências:</b> Didática, paciência, responsabilidade, atenção, concentração, relacionamento interpessoal, iniciativa.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais de apoio.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MOTORISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dirigir e manobrar veículos oficiais, transportando pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalha segundo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### ATIVIDADES

Dirigir o veículo, manipulando seus comandos, observando o fluxo do trânsito e a sinalização, visando conduzi-lo aos locais de carga ou descarga;

Transportar materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e funcionários, conforme orientação superior, verificando sequência de trabalho, visando cumprir a programação estabelecida;

Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, abastecendo e lavando-o.

Preencher ordem de saída, marcando a quilometragem do veículo para controle do roteiro executado;

Cobrir a carga a ser transportada, para maior conservação da mesma;

Dirigir veículos da Prefeitura na execução de serviços e obras, transportando passageiros dentro e fora do Município;

Executar pequenos reparos de manutenção e acompanhar outros que devam ser realizados em oficinas, bem como zelar pela manutenção e conservação dos veículos;

Transportar passageiros, equipamentos, documentos, etc.;

Responsabilizar-se pelo veículo, passageiros, equipamentos e documentos durante o trajeto que realizar;

Zelar e determinar a manutenção preventiva e corretiva, bem como reparos nos veículos, acompanhando sua execução em oficinas;

Manter o veículo em perfeitas condições de utilização e de limpeza, procedendo para tanto ao controle de troca de óleo, calibragem de pneus, abastecimento, rodízio de pneus, lavagem, lubrificação, etc.;

Auxiliar na carga e descarga de materiais, equipamentos, etc.;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MOTORISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7825-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Possuir CNH - Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior.

**Competências:** Autocontrole, atenção, postura, discrição, respeito, responsabilidade, relacionamento interpessoal e iniciativa.

**Responsabilidade:** Veículo, ferramentas e materiais de trabalho.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MOTORISTA PARAMENTADOR**

**Descrição Sumária**

Dirige e manobra veículos; realiza a remoção e o transporte de corpos para os locais designados; realiza as tarefas referentes à organização de funerais, como paramentação de cadáveres, preparativos para velório e sepultamento.

**ATIVIDADES**

Transportar os corpos em veículo especial, removendo-os para o IML, realizando translado para velórios e sepultamento;

Preparar os corpos, realizando banho, vestimenta, ornamentação com flores ou tecidos e outros, arrumando-os em urnas funerárias;

Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, abastecendo e lavando-o;

Organizar e conservar o local de trabalho, realizando faxina, manutenção de paramentos e mantendo a conservação;

Dirigir o veículo, manipulando seus comandos, observando o fluxo do trânsito e a sinalização, visando conduzi-lo aos locais de carga ou descarga;

Zelar pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas, solicitando reparos, abastecendo e lavando-o;

Preencher ordem de saída, marcando a quilometragem do veículo para controle do roteiro executado;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MOTORISTA PARAMENTADOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7823-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Possuir CNH - Carteira Nacional de Habilitação “D” ou superior.

**Competências:** Autocontrole, atenção, postura, discrição, respeito, responsabilidade, relacionamento interpessoal e iniciativa.

**Responsabilidade:** Veículo, ferramentas e materiais de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### MUSEÓLOGO

#### Descrição Sumária

Elabora projetos de museus e exposições, organiza e conserva acervos musicológicos públicos. Dá acesso à informação. Prepara ações educativas e/ou culturais, orienta a implantação das atividades técnicas. Participa da política de criação e implantação de museus.

#### ATIVIDADES

Elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições;

Determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições;

Contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições;

Providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo;

Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo;

Dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;

Diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração;

Controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança;

Planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras;

Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto. Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

Participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**MUSEÓLOGO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2613-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Museologia.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na função.

**Competências:** Trabalhar interdisciplinarmente, trabalho em equipe, criatividade, flexibilidade, meticulosidade, raciocínio lógico, raciocínio abstrato, percepção, acuidade espacial, organização, atenção, postura, discrição, responsabilidade, relacionamento interpessoal e iniciativa.

**Responsabilidade:** Acervo e materiais de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### NUTRICIONISTA

#### Descrição Sumária

Presta assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional; pode estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atua em conformidade ao Manual de Boas Práticas.

#### Atividades

Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos;

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;

Proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se nas diversas patologias, na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;

Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta, distribuição e horário de alimentação de cada paciente;

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no âmbito da saúde pública, educação, trabalho e demais setores que compõem a Municipalidade.

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos;

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;

Desenvolver campanhas educativas e outras atividades que contribuam para a criação de hábitos e regimes alimentares saudáveis;

Elaborar programas de educação e readaptação alimentar;

Elaborar estimativas para provisão de insumos, conforme técnicas administrativas e nutricionais;

Acompanhar e orientar o trabalho do pessoal técnico e auxiliar, supervisionando o preparo e a distribuição das refeições, o recebimento, a estocagem e a distribuição de gêneros alimentícios;

Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente;

Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico a fim de garantir a regularidade e eficiência do serviço;

Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**NUTRICIONISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2237-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Nutrição.

**Requisitos:** Registro no CRN - Conselho Regional de Nutrição e conhecimento técnico na função.

**Competências:** Atenção, asseio, criatividade, controle emocional, ética, capacidade de observação, responsabilidade, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, discrição, postura, paciência e sensibilidade.

**Responsabilidade:** Alimentos e utensílios de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### NUTRICIONISTA ESPECIALIZADO EM SAÚDE DA FAMÍLIA

#### Descrição Sumária

Presta assistência nutricional a família e a comunidade; planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição; efetua controle higiênico-sanitário; participa de programas de educação nutricional; pode estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atua em conformidade ao Manual de Boas Práticas sempre em ações voltadas a saúde da família.

#### Atividades

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e técnicas curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promove a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Faz a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação;

Participar das atividades de educação permanente. Realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade. Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto-Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado;

Atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional);

Administrar os serviços relativos à nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas. Realiza atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar. Realiza supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos. Realiza inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e coccção;

Acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas. Zela pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral;

Assumir a educação continuada da equipe de nutrição;

Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos na família e comunidade em geral;

Examinar o estado de nutrição da família, avaliando as variáveis relacionadas aos distúrbios alimentares;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**NUTRICIONISTA ESPECIALIZADO EM SAÚDE DA FAMÍLIA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2237-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Nutrição.

**Requisitos:** Registro no CRN - Conselho Regional de Nutrição e conhecimento técnico na função.

**Competências:** Atenção, asseio, criatividade, controle emocional, ética, capacidade de observação, responsabilidade, planejamento, capacidade de prevenir e solucionar problemas, discrição, postura, paciência e sensibilidade.

**Responsabilidade:** Alimentos e utensílios de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de escritório, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades.

#### ATIVIDADES

Administrador materiais, recursos humanos, patrimônio, informações e etc., de acordo com as necessidades da área.

Montar, analisar, encaminhar e controlar processos específicos de cada área.

Coletar e organizar informações para relatórios gerenciais.

Realizar contatos internos ou externos, por telefone ou pessoalmente.

Elaborar relatórios específicos da área.

Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes;

Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares;

Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;

Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;

Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários e efetuando cálculos com o auxílio de máquinas de calcular, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

Efetuar lançamento em livros fiscais, registrando os comprovantes de transcrições comerciais, para permitir o controle da documentação e classificando os documentos por matéria em ordem alfabética, para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;

Participar do controle de requisições e recebimento do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento;

Atender a chamadas telefônicas anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam designadas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4141-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Conhecimento em rotinas administrativas.

**Competências:** Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, criatividade, discrição, organização do trabalho e capacidade de análise, interpretação e síntese.

**Responsabilidade:** Materiais e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### OPERADOR DE DRAG-LINE

#### Descrição Sumária

Opera máquinas de drag-line, conduzindo-as e operando seus comandos.

#### Atividades

Posicionar no canal e operar com dragas hidráulicas de sucção e recalque, “dragline”, “clam-shell” e Hopper e distribuir serviços para as embarcações de um parque de dragagem, monitorando sua execução;

Interpretar plantas de serviços de dragagem;

Confeccionar boletins de dragagem;

Auxiliar na execução e orientação de montagens e reparos em canarias, bem como em lanças, desagravadores, dentre outros;

Prever obras e reparos necessários para o funcionamento da embarcação;

Acompanhar em oficinas ou estaleiros os reparos em embarcações;

Receber, em oficina ou estaleiros, as embarcações em condições de pleno funcionamento;

Organizar escala de serviço, de acordo com o cronograma de dragagens;

Operar com instrumentos de posicionamento, como GPS, radares e outros de mesma natureza;

Operar com diversos tipos de aparelhos de comunicação, para manter contatos com outro pessoal embarcado ou em terra;

Responsabilizar-se pelo serviço de carga ou descarga das embarcações;

Fazer previsões sobre combustíveis, lubrificantes ou outros materiais necessários para o funcionamento das embarcações;

Zelar pela limpeza ou conservação da draga ou embarcações auxiliares na operação;

Zelar pelo correto enchimento dos batelões, com o objetivo de obter o máximo rendimento dos mesmos;

Executar outras atividades correlatas.

Separar material para reciclagem;

Verificar fechamento de portas e janelas;

Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;

Remover o lixo para depósitos e descarga;

Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE DRAG-LINE**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7821-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Curso de Operador de Draga e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.

**Responsabilidade:** Máquina, EPI's e EPC's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE FOTOCOPIADORA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Operar máquinas copiadoras, abastecendo-as com o material necessário, regulando-as e colocando-as em funcionamento, através de pressão sobre teclas e alavancas de acordo com o tipo das mesmas, para reproduzir desenho, tabelas, documentos e outros impressos.

**ATIVIDADES**

Abastecer e regular a máquina copiadora.

Efetuar a limpeza periódica da máquina copiadora.

Controlar os serviços de triagem de cópias.

Controlar a movimentação de cópias retiradas, recebimento de numerário e requisição.

Receber e arrumar os materiais de consumo em prateleiras adequadas.

Manten arquivo de placas de desligado-set, estêncil ou placas de endereços.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE FOTOCOPIADORA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4151-30

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, relacionamento interpessoal, organização, disciplina, dinamismo, autocontrole, concentração.

**Responsabilidade:** Máquina Fotocopiadora.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE MÁQUINA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Opera máquinas em geral, conduzindo-as e operando seus comandos.

**ATIVIDADES**

Reparar, ajustar e operar máquinas.

Efetuar o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando os dispositivos de controle, para dispô-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas;

Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como termômetros e manômetros para assegurar o melhor rendimento possível;

Efetuar a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando partes móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento;

Garantir a qualidade das máquinas por meio da realização de testes, frequência e padrões estipulados.

Manter a limpeza das máquinas e a organização do setor.

Conservar equipamento com a execução de manutenções corretivas e preventivas.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE MÁQUINA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7151-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.

**Responsabilidade:** Máquina, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### OPERADOR DE MÁQUINA DE PRODUÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Executa outras atividades correlatas.

#### ATIVIDADES

Efetuar o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas;

Acionar a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; Controlar o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários;

Acompanhar e solicitar pequenos reparos na máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE MÁQUINA DE PRODUÇÃO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7151-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.

**Responsabilidade:** Máquina, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### OPERADOR DE MÁQUINA OFF-SET

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera máquinas de off-set, conduzindo-as e operando seus comandos.

#### ATIVIDADES

Regular e manejar diferentes tipos de máquinas de imprimir textos, ilustrações e desenho sobre papel, metal e outros materiais;

Analizar o trabalho a ser executado com a finalidade de aplicar técnicas apropriadas para sua execução; compor e distribuir tipograficamente;

Executar diagramas do original a ser impresso;

Confeccionar matrizes eletrostáticas para off-set;

Operar máquinas impressoras; tipográficas, de fotocomposição, foto-reprodução e de gravações manuais e automáticas;

Operar sistema informatizado de impressoras e encadernadoras automáticas;

Revisar trabalhos executados e efetuar controle de qualidade;

Participar na elaboração de projetos para aquisição de equipamentos e matérias-primas;

Auxiliar na elaboração de orçamentos e relatórios de setor gráfico;

Executar o controle de qualidade sobre matérias-primas recebidas;

Executar serviços de manutenção rotineira e ocasional nas oficinas;

Organizar e acompanhar a manutenção e instalação de equipamentos e orientar sua reparação;

Estudar ensaios testes de ensaios tecnológicos e pesquisas;

Regular e operar máquinas impressoras de platina, impressoras cilíndricas, impressora off-set, impressoras litográficas, de rotogravura e máquinas de imprimir papéis pintados;

Organizar materiais impressos;

Zelar pelas condições das máquinas, instalações e dependências;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE MÁQUINA OFF-SET**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7606-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, disciplina, dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.

**Responsabilidade:** Impressoras e equipamento de Off-Set.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR JR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Digita textos em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, para gravar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizados.

#### ATIVIDADES

Codificar e testar programas conforme especificação;

Acompanhar e auxiliar nas implantações de sistemas desenvolvidos pelo departamento e/ou por terceiros;

Elaborar documentação dos programas desenvolvidos;

Auxiliar no diagnóstico de defeitos que ocorreram nos equipamentos;

Elaborar e desenvolver procedimentos para as áreas usuárias, utilizando como ferramenta gerenciadores de banco de dados, planilhas eletrônicas e processadores de textos;

Definir sistemática de programação, gerar bibliotecas de funções, padrões de documentação de programas e pesquisa de novas tecnologias;

Realizar pesquisa de novas tecnologias;

Prestar suporte de hardware e software aos usuários do Departamento;

Ministrar treinamento de sistemas de informática, software e hardware;

Realizar outras atividades inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR JR**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 4121-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Cursos de Informática e conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Concentração, atenção, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese e discussão.	
<b>Responsabilidade:</b> Equipamentos e informações confidenciais.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR PL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento, para processar programas elaborados.

#### ATIVIDADES

Codificar e testar programas conforme especificação;

Acompanhar e auxiliar nas implantações de sistemas desenvolvidos pelo departamento e/ou por terceiros;

Elaborar documentação dos programas desenvolvidos;

Auxiliar no diagnóstico de defeitos que ocorreram nos equipamentos;

Elaborar e desenvolver procedimentos para as áreas usuárias, utilizando como ferramenta gerenciadores de banco de dados, planilhas eletrônicas e processadores de textos;

Definir sistemática de programação, gerar bibliotecas de funções, padrões de documentação de programas e pesquisa de novas tecnologias;

Realizar pesquisa de novas tecnologias;

Prestar suporte de hardware e software aos usuários do Departamento;

Ministrar treinamento de sistemas de informática, software e hardware;

Realizar outras atividades inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR PL**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4121-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Cursos de Técnico na área de Informática e conhecimento na atividade.

**Competências:** Concentração, atenção, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação e síntese e discrição.

**Responsabilidade:** Equipamentos e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### OPERADOR DE PRODUÇÃO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

#### ATIVIDADES

Operar a máquina, manobrando, manipulando comandos de marcha e direção, possibilitando a realização do trabalho;

Limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;

Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas;

Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências;

Limpar placas, faróis e sinaleiros das máquinas e equipamentos utilizados; atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade, incluindo a limpeza das incrustações em lâminas, conchas e demais partes do equipamento onde há possibilidade de incrustações de produtos;

Executar suas atividades em acordo com as normas de segurança do trabalho;

Realizar outras atividades inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE PRODUÇÃO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 7151-25	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Atenção, disciplina, dinamismo, autocontrole, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.	
<b>Responsabilidade:</b> Máquina, EPI's e EPC's.	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Compreende tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

**ATIVIDADES**

Planejar o trabalho estabelecendo uma sequência de atividades a serem executadas;

Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água;

Operar trator, manuseando os controles e alavancas para devida operação;

Prestar auxílio no reboque para transporte de resíduos na Estação de Tratamento;

Efetuar reboques quando necessário;

Transportar materiais e ferramentas conforme solicitação;

Zelar pela manutenção da máquina, verificando seu funcionamento e solicitando reparos quando necessários;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 6415-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Curso de Capacitação na Operação e conhecimento na atividade.

**Competências:** Trabalhar em equipe, raciocínio rápido, orientação espacial, percepção, orientação de profundidade, coordenação motora, atenção difusa e consciência ambiental.

**Responsabilidade:** Máquina, EPI's e EPC's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Atendimento aos municípios e outros servidores, organização de veículos no estacionamento, operação de equipamentos e sistemas informatizados, recepção e distribuição de documentos, geração e conferência de relatórios e executar outras atividades administrativas sob a supervisão do Gestor.

**ATIVIDADES**

Atendimento aos municípios e outros servidores;  
Organizar veículos no estacionamento;  
Direcionar e orientar municípios;  
Informar aos usuários as normas e procedimentos do estacionamento;  
Operação de equipamentos e sistema informatizado;  
Geração e conferência de relatórios específicos da área;  
Recepção e distribuição de documentos diversos;  
Zelar pela segurança dos bens sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades administrativas sob a supervisão do Gestor.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ORIENTADOR DE ESTACIONAMENTO REGULAMENTADO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5199-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Relacionamento interpessoal, comunicação, atenção, disciplina, dinamismo, auto-controle, concentração, prudência, raciocínio lógico, persistência e responsabilidade.

**Responsabilidade:** Veículos, materiais de utilização e informações.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ORIENTADOR SOCIAL

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Recepção e oferta de informações às famílias usuárias; mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimentos de vínculos; participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência; participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe; realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território.

### ATIVIDADES

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas;

Assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.

Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia;

Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades;

Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;

Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.);

Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários;

Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis;

Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições;

Coordenar equipes e atividades, projetos e grupos de trabalho;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ORIENTADOR SOCIAL**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5153-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Paciência, controle emocional, discrição, relacionamento interpessoal, organização, planejamento, ética, capacidade de análise, interpretação, síntese e persistência.

**Responsabilidade:** Materiais de Apoio e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PADEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja a produção e prepara massas de pão e similares. Faz pães, bolachas, biscoitos e outros. Confeita doces, prepara recheios e confecciona salgados. Redige documentos, tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalha em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

#### ATIVIDADES

Separar os ingredientes da mistura, calculando as quantidades e qualidades necessárias para confeccionar a massa;

Dar tratamentos necessários à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para cozimento;

Dividir a massa, cortando ou enrolando e dando o formato desejado, colocando-a em formas ou tabuleiros previamente preparados para serem postos na estufa, permitindo o seu crescimento.

Cilindrar, cortar e enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida para dar-lhe a forma desejada;

Cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada;

Separar os pães, bolos e doces, acondicionando-os em caixas apropriadas, para serem entregues nos locais determinados;

Colaborar com a limpeza e higienização das dependências, bem como dos equipamentos e utensílios usados, visando à conservação e à utilização dos mesmos;

Redigir documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção;

Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

Comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PADEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 8483-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Trabalhar em equipe, atenção, asseio, ética, dinamismo, administrar tempo, planejamento e organização.

**Responsabilidade:** Materiais, máquinas, alimentos e utensílios.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PALEÓGRAFO

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Formula objeto de estudo e pesquisa sobre relações humanas e sociais nas áreas das ciências sociais e humanas através da paleografia. Realiza procedimentos para coleta, tratamento, análise de dados e informações e dissemina resultados de pesquisa. Planeja e coordena atividades de pesquisa.

### ATIVIDADES

Buscar, interpretar e estudar documentos utilizando-se da paleografia a fim de traduzir, catalogar e tornar público;

Consultar as diversas fontes de informação sobre a época a ser estudada, pesquisando arquivos, bibliotecas, crônicas e publicações periódicas; estudar as obras de outros historiadores, para obter as informações necessárias à elaboração de seu trabalho;

Estudar os feitos realizados pelo homem nos tempos passados e atuais, pesquisando documentos históricos e outras fontes de informação, para possibilitar o conhecimento de um ou vários períodos ou aspectos da vida e da atuação do ser humano;

Selecionar os dados pertinentes ao trabalho a ser desenvolvido, examinando a sua autenticidade de valor relativo, para extrair conclusões e programar trabalho;

Narrar fatos passados e atuais e estabelecer certas possibilidades futuras, baseando-se em estudos, comparações entre acontecimentos passados e contemporâneos e na interpretação pessoal desses acontecimentos para ampliar o âmbito de compreensão das realidades pregressas, atuais e futuras da humanidade;

Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PALEÓGRAFO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2035-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em História.

**Requisitos:** Capacitação em Paleografia e conhecimento na atividade.

**Competências:** Criatividade, capacidade de reflexão, capacidade de análise crítica, alteridade, sensibilidade social, trabalho em equipe, comunicação oral e escrita, interdisciplinaridade, atenção, detalhista, cuidado, iniciativa, concentração, percepção e discrição.

**Responsabilidade:** Acervo, materiais de apoio e informações confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **PEDREIRO**

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

Organiza e prepara o local de trabalho na obra; constrói fundações e estruturas de alvenaria, faz assentamentos de pedras ou tijolos, de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os com argamassa, para levantar muros, paredes e outros similares.

#### **ATIVIDADES**

Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando de ferramentas adequadas para possibilitar o assentamento do material em questão;

Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;

Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros;

Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;

Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;

Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas.

Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;

Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;

Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;

Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com serraço o excesso de massa;

Fazer reboco de paredes e outros;

Orientar o ajudante a fazer argamassa;

Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;

Perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PEDREIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7152-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, capacidade física, responsabilidade, iniciativa, senso espacial, capacidade física, relacionamento interpessoal, discrição e criatividade.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### **PEDREIRO DE ACABAMENTO**

#### **Descrição Sumária**

Executa serviços conclusivos de acabamento e construção em obras civis, como assentamento de pisos, azulejos, cerâmicas e tijolos a vista, em conformidade com as especificidades, instruções recebidas e em atendimento aos projetos e padrões de qualidade determinados.

#### **ATIVIDADES**

Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Efetuar instalação e assentamento de material de acabamento, tais como: porcelanato, pastilhas, pedras em geral, pisos, revestimentos e outros;

Organizar o trabalho, interpretando as ordens de serviço, especificando e calculando os materiais a serem utilizados na obra;

Assentar tijolos, utilizando-se de colher, desempenadeira, prumo, nível e outros instrumentos, preparando e aplicando massa fina e grossa, concreto etc, conforme a necessidade.

Instalar tubulações de esgoto, manilhas e encanamentos, portas, venezianas e batentes, conforme orientação superior.

Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;

Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros; Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos;

Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações;

Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las;

Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho;

Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins;

Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com serraço o excesso de massa;

Fazer reboco de paredes e outros;

Orientar o ajudante a fazer argamassa;

Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PEDREIRO DE ACABAMENTO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7152-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção, capacidade física, responsabilidade, Iniciativa, senso espacial, capacidade física, relacionamento interpessoal, discrição e criatividade.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo*

**PINTOR**

**Descrição Sumária**

Pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando, amassando e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; reveste tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos, entre outras atividades, prepara as superfícies a revestir, combina materiais etc.

**ATIVIDADES**

Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas;

Raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e antioxidante;

Realizar serviços de preparo de tinta;

Adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação;

Efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança;

Zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura;

Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;

Efetuar pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas;

Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PINTOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7166-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Senso espacial, Atenção, capacidade física, responsabilidade, Iniciativa, senso espacial, capacidade física, relacionamento interpessoal, disposição e criatividade.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PINTOR DE AUTOS

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Analisa, prepara as superfícies a serem pintadas e calcula quantidade de materiais para pintura. Identifica, prepara e aplica tintas em superfícies, dá polimento e retoca superfícies pintadas. Seca superfície e repara equipamentos de pintura.

#### ATIVIDADES

Realizar serviços de preparo das superfícies a serem pintadas;

Raspar e lixar manualmente ou com lixadeiras elétricas, retirar corrosões e aplicar massa corrida, sintética e antioxidante;

Realizar serviços de preparo de tinta;

Adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, mistura para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação;

Efetuar serviços de pintura: pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens, sinalização de segurança;

Zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura;

Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;

Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas;

Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PINTOR DE AUTOS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7233-30

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Meticulosidade, atenção, capacidade física, responsabilidade, Iniciativa, senso espacial, capacidade física, relacionamento interpessoal, discrição e criatividade.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PINTOR LETRISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora matrizes e efetua a pintura de letras, desenhos e motivos decorativos, baseando-se nas especificações do trabalho, confecciona cartazes, letreiros e outros dísticos.

#### ATIVIDADES

Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;

Examinar o trabalho a ser efetuado, atentando nas características, para estabelecer o tipo e a disposição das letras e motivos;

Desenhar letras ou motivos em placas, faixas e paredes, traçando seus contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;

Pintar o desenho ou motivo assinalado, recobrindo-o com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos, para produzir o cartaz, letreiro ou dístico programado;

Executar serviços de pinturas em placas de trânsito, aplicando uma ou mais camadas de tinta no material, para conseguir o efeito desejado;

Colaborar na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar as necessidades de material e emprego de andaimes.

Zelar pela conservação dos instrumentos de desenho e pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-lo e assegurar sua utilização;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PINTOR LETRISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7686-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Capacitação técnica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Atenção a detalhes, perfeccionismo, capacidade física, responsabilidade, iniciativa, senso espacial, relacionamento interpessoal, disposição e criatividade.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROCURADOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Representa a administração pública na esfera judicial; presta consultoria e assessoramento jurídico à administração pública; exerce o controle interno da legalidade dos atos da administração; zela pelo patrimônio e interesse público, tais como, meio ambiente, consumidor e outros; integra comissões processantes; gera recursos humanos e materiais da procuradoria.

#### ATIVIDADES

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;

Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, entre outros, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

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

Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

Examina o texto de projeto de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROCURADOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2412-25

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Direito.

**Requisitos:** Registro na OAB - Ordem dos Advogados do Brasil, conhecimento na Legislação Municipal, Estadual e Federal vigentes e operar microcomputador.

**Competências:** Serenidade, fluência escrita, raciocínio lógico, conhecimento técnico específico, organização, iniciativa, agilidade mental, razoabilidade, cooperação, otimizar o tempo, trabalhar em equipe, atualizar-se, fluência verbal, responsabilidade social, atenção a detalhes e perspicácia.

**Responsabilidade:** Equipamentos, materiais, informações e documentos confidenciais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

#### Descrição Sumária

Promove educação e a relação ensino-aprendizagem; cuida de alunos; planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas.

#### ATIVIDADES

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos a partir do Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educados, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2311-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 24 horas semanais.

**Formação:** Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Educação Infantil.

**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, disposição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL SUBSTITUTO

#### Descrição Sumária

Substituir o professor titular quando solicitado, desenvolvendo as atividades: Promove educação e a relação ensino-aprendizagem de crianças de até cinco anos; cuida de alunos; planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas.

#### ATIVIDADES

Substituir o professor titular quando solicitado, desenvolvendo as seguintes atividades:

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos em idade de até cinco anos a partir do Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação; participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao cumprimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL SUBSTITUTO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2311-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 12 horas semanais.

**Formação:** Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Educação Infantil.

**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Promove a educação e a relação ensino-aprendizagem de alunos dos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; cuida de alunos; planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas.

#### ATIVIDADES

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos dos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental em acordo como o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR I**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3312-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 24 horas semanais.

**Formação:** Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Educação Infantil.

**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, disposição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR I SUBSTITUTO

#### Descrição Sumária

Substituir o professor titular quando solicitado, desenvolvendo as atividades: Promove educação e a relação ensino-aprendizagem de alunos dos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental; cuida de alunos; planeja a prática educacional e avalia as práticas pedagógicas. Organiza atividades; pesquisa; interage com a família e a comunidade e realiza tarefas administrativas.

#### ATIVIDADES

Substituir o professor titular quando solicitado, desenvolvendo as atividades:

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos dos cinco anos iniciais do Ensino Fundamental em acordo como o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR I SUBSTITUTO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3312-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 12 horas semanais.

**Formação:** Curso Superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia.

**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Educação Infantil.

**Competências:** Didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, disposição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR III

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ministra aulas a partir do ensino fundamental até última série do Ensino Médio, com vistas não só a alfabetização como ao desenvolvimento intelectual do aluno preparando-o, inclusive para a escolha profissional.

#### ATIVIDADES

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos das últimas séries iniciais do Ensino Fundamental e Ensino Médio em acordo como o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR III**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3311-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 24 horas semanais.	<b>Formação:</b> Habilitação específica em curso de graduação (Licenciatura Plena); Curso de Graduação na área correspondente, acrescido de complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.
<b>Requisitos:</b> Possuir Habilitação específica.	
<b>Competências:</b> Didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, disposição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.	
<b>Responsabilidade:</b> Recursos disponíveis.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR III DE ARTES PLÁSTICAS

#### Descrição Sumária

Regência de classe nos cursos de Ensino Profissionalizante, de Qualificação Profissional e Cursos Livres oferecidos pela Escola Municipal, tais como: Música, Artes Plásticas, Cênicas e Dança, bem como à implementação dos quadros curriculares e à coordenação das disciplinas.

#### ATIVIDADES

Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitam ao aluno perceber a presença da arte no seu cotidiano;

Realizar atividades que contemplam as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento do aluno;

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos em acordo com o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR III DE ARTES PLÁSTICAS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2321-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 24 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em Educação Artística.

**Requisitos:** Possuir Habilidade específica em Artes Plásticas; ou Licenciatura Plena em Arte em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas ou Design.

**Competências:** Didática, paciência, habilidade manual, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, disposição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR III DE DANÇA

#### Descrição Sumária

Ministra aulas de dança, concebe e concretiza projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; executa apresentações públicas de dança e, para tanto, prepara o corpo, pesquisa movimentos, gestos, dança, e ensaia coreografias.

#### ATIVIDADES

- Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- Elaborar apresentação de eventos;
- Representar o Município em competições e eventos;
- Estimular o desenvolvimento das potencialidades artísticas, competitivas e outras atividades afins para participar de eventos;
- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Realizar projetos para atendimento aos alunos de acordo com as séries, conteúdos e programas;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Discutir com alunos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;
- Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;
- Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;
- Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;
- Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR III DE DANÇA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2628-30

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 24 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em Dança ou Artes Cênicas.

**Requisitos:** Possuir Habilitação específica em Dança ou Artes Cênicas.

**Competências:** Domínio Corporal, didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, disposição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR III DE MÚSICA

#### Descrição Sumária

Ministra aulas de técnicas musicais; planeja cursos; desenvolve pesquisas e criações artísticas; coordena atividades de extensão e divulga conhecimentos específicos em artes musicais. Exerce e assessoria atividades artísticas, pedagógicas e acadêmico-administrativas.

#### ATIVIDADES

Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar apresentação de eventos;

Representar o Município em competições e eventos;

Estimular o desenvolvimento das potencialidades musicais e artísticas, competitivas e outras atividades afins para participar de eventos;

Atualizar-se em sua área de conhecimento;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Realizar projetos para atendimento aos alunos de acordo com as séries, conteúdos e programas;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

Discutir com alunos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR III DE MÚSICA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2349-15	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 24 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em Educação Artística com habilitação em Música; ou Licenciatura Plena em Arte com habilitação em instrumento musical ou canto; ou Licenciatura Plena em Educação Musical com habilitação em instrumento musical ou canto.
<b>Requisitos:</b> Possuir Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Domínio Musical, didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.	
<b>Responsabilidade:</b> Instrumentos Musicais e Recursos disponíveis.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR III DE TEATRO

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Ministra aulas de técnicas teatrais; planeja cursos; desenvolve pesquisas e criações artísticas; coordena atividades de extensão e divulga conhecimentos específicos em artes musicais. Exerce e assessoria atividades artísticas, pedagógicas e acadêmico-administrativas.

#### ATIVIDADES

Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;

Elaborar apresentação de eventos;

Representar o Município em competições e eventos;

Estimular o desenvolvimento das potencialidades artísticas, competitivas e outras atividades afins para participar de eventos;

Atualizar-se em sua área de conhecimento;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Realizar projetos para atendimento aos alunos de acordo com as séries, conteúdos e programas;

Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; Constatar necessidades e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;

Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;

Discutir com alunos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR III DE TEATRO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2349-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 24 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em Educação Artística, com habilitação em Artes Cênicas ou Teatro; ou Licenciatura Plena em Arte com habilitação em Artes Cênicas ou Teatro; ou Licenciatura Plena em Arte acompanhada de Bacharelado em Artes Cênicas.
<b>Requisitos:</b> Possuir Conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Domínio Corporal e Vocal, didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, disposição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.	
<b>Responsabilidade:</b> Instrumentos Musicais e Recursos disponíveis.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PROFESSOR III SUBSTITUTO

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Substitui o professor titular quando solicitado nas atividades: Ministra aulas a partir do ensino fundamental até última série do ensino médio, com vistas não só a alfabetização como ao desenvolvimento intelectual do aluno preparando-o, inclusive para a escolha profissional.

#### ATIVIDADES

Substituir o professor titular quando solicitado nas atividades:

Planejar, executar, avaliar e registrar as atividades do processo educativo de alunos das últimas séries iniciais do Ensino Fundamental e Ensino Médio em acordo como o Plano Político Pedagógico da Escola;

Discutir com educandos, funcionários, pais ou responsáveis os procedimentos para o desenvolvimento da proposta Político Pedagógica da Escola;

Ministrar os dias letivos e horas aula definidos pela Secretaria da Educação;

Participar dos momentos de formação que propiciem aprimoramento de seu desempenho profissional;

Elaborar e desenvolver plano de trabalho adequado aos seus alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola;

Identificar, em conjunto com os demais envolvidos na ação pedagógica, educandos que apresentem dificuldades e a partir disso, planejar e executar novas formas de intervenção pedagógica; responsabilizar - se pelas demais tarefas e ações indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da Escola;

Responsabilizar - se pela conservação de todos os espaços físicos e de materiais existentes na Escola e que são patrimônio de uso coletivo ou individual; cumprir as demais atribuições estabelecidas pelo Poder Público Municipal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROFESSOR III SUBSTITUTO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3311-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 12 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em curso de Graduação com Licenciatura Plena na área correspondente, acrescido de complementação pedagógica nos termos da legislação vigente.
<b>Requisitos:</b> Possuir Habilitação específica.	
<b>Competências:</b> Didática, paciência, responsabilidade, autocontrole, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, disciplina, flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.	
<b>Responsabilidade:</b> Recursos disponíveis.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PSICÓLOGO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta assistência na Saúde Psicológica, bem como atende e orienta a área Educacional, Organizacional e Assistencial, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação, diagnóstico clínico, implementação de programas e projetos.

#### ATIVIDADES

Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais dos alunos, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação, diagnosticar distúrbios emocionais e mentais e a adaptação social, elucidando conflitos e questões; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;

Avaliar comportamento individual, grupal e institucional;

Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas;

Analizar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;

Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;

Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;

Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal;

Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;

Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares, especialmente em casos de doenças crônicas;

Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Realizar objetivos políticos ou comunitários na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social ou técnico, visando o auxílio em situações planejadas, ou resolução de possíveis conflitos;

Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PSICÓLOGO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2515-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 30 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Psicologia.

**Requisitos:** Possuir registro no CRP - Conselho Regional de Psicologia e conhecimento na atividade.

**Competências:** Discrição, responsabilidade, discernimento, imparcialidade, sensibilidade, observador, controle emocional, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, flexibilidade, organização e controle do trabalho.

**Responsabilidade:** Informações confidenciais e recursos disponíveis.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### PSICÓLOGO PSF

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta assistência à saúde psicológica, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico, dentro de unidades de Saúde da Família.

#### ATIVIDADES

Avaliar comportamento do indivíduo no âmbito familiar;

Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas na família;

Analizar a influência dos fatores familiares, hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico;

Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados;

Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas;

Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou familiar;

Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença complementar, crises e perdas;

Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico;

Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto familiar;

Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc;

Realizar e coordenar atividades educativas no âmbito familiar;

Proporcionar suporte emocional para a família em situações extremas;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PSICÓLOGO PSF**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2515-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Psicologia.
<b>Requisitos:</b> Possuir registro no CRP - Conselho Regional de Psicologia e conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Discrição, responsabilidades, discernimento, imparcialidade, sensibilidade, observador, controle emocional, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, flexibilidade, organização e controle do trabalho.	
<b>Responsabilidade:</b> Informações confidenciais e recursos disponíveis.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### RECEPCIONISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas.

#### ATIVIDADES

Atender o munícipe ou visitante, identificando e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento;

Prestar informações e esclarecer possíveis dúvidas;

Controlar entrada e saída de pessoas na Empresa.

Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**RECEPCIONISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4221-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Discrição, discernimento, paciência, atenção, controle emocional, relacionamento interpessoal, comunicação oral, iniciativa, flexibilidade, organização e controle do trabalho.

**Responsabilidade:** Recursos disponíveis.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### RESPONSÁVEL POR FERRAMENTAS

#### Descrição Sumária

Recepciona, confere e armazena ferramentas; lança movimentação de entradas e saídas e controla estoques; distribui as ferramentas a serem expedidas; organiza as ferramentas para facilitar a movimentação das ferramentas armazenadas.

#### Atividades

Auxiliar a conferência de entrada e saída de ferramentas, acompanhando/efetuando a contagem física confrontando com a Nota Fiscal e com o pedido de compra, certificando-se da quantidade e qualidade dos mesmos e efetuando a devolução quando em desacordo;

Acompanhar/analisar o consumo de ferramentas e posição de estoque, verificando as quantidades, emitindo a requisição de compra de material quando necessário, de forma a propiciar uma política de estoque eficiente, ajustando o ponto de pedido (estoque mínimo);

Organizar as ferramentas para facilitar a movimentação dos itens armazenados evitando desperdício físico do estoque de materiais;

Controlar as informações de recebimento, digitando as informações contidas na Nota Fiscal/Requisição de Material, tais como: data de emissão, quantidade de material, preços, impostos, etc., visando o perfeito controle de estoque físico e emissão de informações necessárias à Empresa, através de relatórios mensais;

Atender as Requisições de Materiais (RM) das diversas áreas, visando suprir as necessidades da Prefeitura;

Participar do inventário anual das mercadorias em estoque, acompanhando fisicamente, analisando eventuais diferenças encontradas, certificando-se do controle sobre os materiais estocados;

Manter a ordem e a higiene do local de trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**RESPONSÁVEL POR FERRAMENTAS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4141-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento em ferramentas diversas.

**Competências:** Atenção, organização, controle emocional, capacidade física, planejamento, concentração, capacidade de análise e interpretação.

**Responsabilidade:** Estoque físico, fluxo de materiais, contatos internos e externos.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### RESTAURADOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Concebem e desenvolvem obras de arte e projetos de design, elaboram e executam projetos de restauração e conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados. Para tanto realizam pesquisas, elaboram propostas e divulgam suas obras de arte, produtos e serviços.

#### ATIVIDADES

Planejar, organizar, administrar, dirigir, supervisionar e realizar atividades de conservação e restauração e de conservação preventiva de bens culturais móveis e integrados;

Manter e gerenciar acervos e patrimônio, buscando implementar medidas de conservação preventiva e, sendo necessário, intervir para impedir a degradação ou desaparecimento de um bem cultural;

Conservar, restaurar e efetuar a conservação preventiva podendo, a seu critério, porém em observância aos princípios técnicos e éticos da profissão, possuir espaço próprio onde desenvolva técnicas de conservação e restauração de bens culturais móveis;

Compreender o aspecto material dos objetos que possuem significação histórica, artística e cultural e os seus processos de deterioração, a fim de prevenir sua degradação;

Elaborar e fornecer laudos sobre estado de conservação de acervos para instituições de salvaguarda e empresas seguradoras;

Efetuar a restauração e a conservação preventiva de bens culturais;

Acompanhar montagem de exposições, de transporte e de guarda de bens culturais móveis, propondo ações para garantir a segurança dos acervos;

Atuar em instituições de salvaguarda de acervos (museus, arquivos, bibliotecas, centros de documentação, dentre outras), estabelecendo o diálogo e a cooperação com os demais profissionais das áreas afins;

Implementar estudos, pesquisas e ações, voltadas à valorização do patrimônio;

Estimular e promover a interdisciplinaridade da conservação, da restauração e da conservação preventiva com os outros campos do conhecimento;

Controlar a conservação e restauração dos monumentos tombados;

Coordenar e orientar trabalhos de restauração e limpeza de obras de arte;

Utilizar recursos de Informática;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**RESTAURADOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2624-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso de capacitação na área.

**Competências:** Capacidade de síntese, expressar idéias graficamente, segurança, percepção espacial, criatividade, sensibilidade, comprometimento social, administrar conflitos e liderança.

**Responsabilidade:** Obras de arte, acervo, ferramentas e matérias de utilização.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### SECRETÁRIA PL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços gerais de secretaria, desenvolvendo suas atividades nas unidades administrativas, a fim de atender ao expediente das mesmas.

#### ATIVIDADES

Executar serviços de secretaria em geral, anotando ditados de carta, relatórios, atas e outros tipos de documentos, digitando em micro computador e providenciando a expedição e/ou arquivamento dos mesmos;

Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços do departamento;

Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas e em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades;

Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais;

Transcrever ditados, discursos, conferências, palestras, atas e explanações etc.;

Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;

Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Instituição;

Digitar as anotações, cartas, circulares, tabelas, gráficos e outros documentos, apresentando-os em forma padronizada ou para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos;

Redigir a correspondência e documentos, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento de comunicação interna e externa. Protocolar documentos recebidos e expedidos;

Organizar os compromissos de seu superior, anotando horários de reuniões, entrevistas, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, objetivando facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas;

Repcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

Organizar e manter arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar consulta;

Receber/efetuar chamadas telefônicas, bem como organizar os arquivos eletrônicos e e-mails recebidos;

Requisitar material de escritório;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETÁRIA PL**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2523-00

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Secretariado.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Adaptar-se a mudanças, dinamismo, organização, liderança, trabalhar sobre pressão, demonstrar pró-atividade, iniciativa, administrar o estresse, contornar situações adversas, discrição, sensibilidade, postura, comunicação oral e escrita, administrar conflitos e paciência.

**Responsabilidade:** Documentos e informações confidenciais.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### SERRALHEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Confeccionam, reparam e instalam peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, cobre estanho, latão, alumínio e zinco; fabricam ou reparam caldeiras, tanques, reservatórios e outros recipientes de chapas de aço; recortam, modelam e trabalham barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares.

#### ATIVIDADES

Estudar a peça a ser fabricada, analisando o desenho-moldo, especificações ou outras instruções, para estabelecer o roteiro de trabalho;

Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;

Selecionar o material, as ferramentas e gabinetes, instrumentos de trucagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho;

Reproduzir o desenho na peça a ser construída, utilizando bancada, tinta e outros materiais apropriados, a fim de obter um modelo para a mesma;

Conferir os trabalhos, interpretando desenhos, verificando medidas, utilizando equipamentos próprios, a fim de obedecer aos padrões necessários;

Proteger as peças, utilizando tinta antioxidante ou providenciando a aplicação do processo eletroquímico de anodização para evitar a corrosão;

Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pelasseguranças individuais e coletivas, utilizando equipamentos próprios para a execução dos serviços;

Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SERRALHEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 7244-40	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino fundamental completo.
<b>Requisitos:</b> Curso de capacitação na área.	
<b>Competências:</b> Relacionamento interpessoal, comunicação oral e escrita, iniciativa, criatividade, discrição, organização e controle do trabalho, flexibilidade, boa apresentação pessoal.	
<b>Responsabilidade:</b> Máquinas, ferramentas, EPI's e EPC's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### SERVENTE

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Limpa, arruma e lava as seções, mantém sempre a limpeza do local de trabalho, retira o lixo.

### ATIVIDADES

Limpar diariamente os móveis utilizando flanelas ou vassouras apropriadas;

Limpar os ambientes, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas, carteiras e pisos de todas as dependências do prédio, utilizando água e produtos apropriados;

Preparar e servir o lanche e/ou cafezinho, quando necessário;

Retirar o lixo das lixeiras e o colocar em local apropriado para recolhimento;

Limpar lixeiras e demais objetos das salas, corredores e banheiros;

Lavar e secar os vidros das portas e janelas;

Varrer e amontoar os resíduos, a poeira, fragmentos e detritos espalhados pelo pátio e recolhê-los;

Efetuar a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município;

Auxiliar na remoção de móveis de uma sala para outras ou de um departamento para outro, quando solicitado;

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando ou cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;

Zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento;

Zelar pela conservação e limpeza do pátio;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SERVENTE**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5143-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na Atividade.

**Competências:** Capacidade física, trabalhar em equipe, atenção, asseio, ética, dinamismo, administrar tempo, planejamento e organização.

**Responsabilidade:** Ferramentas, materiais de limpeza, alimentos, EPI's, e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### SOLDADOR

#### Descrição Sumária

Une e corta peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma. Prepara equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas. Aplica estritas normas de segurança, organização do local de trabalho e meio ambiente.

#### ATIVIDADES

Examinar e preparar as peças a serem soldadas, verificando características e especificações, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente;

Selecionar e preparar o material e os equipamentos a serem utilizados, para obter um acabamento perfeito;

Cortar e chanfrar barras, perfis, tubulações e chapas, utilizando máquinas de solda elétrica ou oxiacetileno, adaptando no maçarico bicos de corte e regulando-os de acordo com a espessura do material a ser cortado;

Limpar as partes a serem unidas, utilizando escovas de aço ou solução química apropriada, posicionando-as corretamente para obter uma soldagem perfeita;

Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileno e maçarico de corte, nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, penteando, soldando e dando acabamento necessário;

Soldar as partes utilizando solda fraca, solda forte, solda oxigás ou elétrica e comandando as válvulas de regulagem de chama de gás ou da corrente elétrica, através de vareta ou eletrodo de soldagem, conforme instrumento escolhido, para montar, reforçar ou reparar equipamentos da municipalidade;

Construir estruturas, peças de metal e ferramentas, medindo, cortando e soldando as respectivas partes, de acordo com os desenhos indicativos;

Limpar e alisar as extremidades soldadas, utilizando lima, esmeril ou outro meio;

Fazer o acabamento dos equipamentos, limpando-os para serem entregues à utilização;

Testar os radiadores soldados ou reformados, enchendo-os com água para verificar a existência de possíveis vazamentos;

Confeccionar e reparar fechaduras, portões, portas de aço, janelas, alambrado e armação de estrutura de ferro em geral e gradeamento;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SOLDADOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7243-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Curso de Capacitação de Soldador Completo.

**Competências:** Habilidade manual, acuidade visual, responsabilidade, criatividade, iniciativa, resistência física, relacionamento interpessoal, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Máquinas, ferramentas, EPI's e EPC's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TAPECEIRO DE AUTOS

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Analisa o veículo a ser reparado, realiza o desmonte e providencia materiais, equipamentos, ferramentas e condições necessárias para o serviço. Prepara o veículo e as peças para os serviços de tapeçaria. Confecciona peças simples para pequenos reparos. Desmontam e montam o estofado do veículo. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

#### ATIVIDADES

Identificar qual o tipo de material a ser utilizado na reforma do estofado do automóvel;

Requisitar o material a ser utilizado;

Atuar com colagem de couros, painéis, costuras de pespontos e dobras de tecidos para revestimento de estofados de automóveis;

Desmontar estofados de automóveis, bem como transportar para a devida manutenção;

Remover tecidos antigos para reposição;

Reformar, consertar bancos automotivos;

Fazer relatórios, dar suporte, auxiliar nas confecções e outras atividades pertinentes.

Responsabilizar-se pelo preparo, corte, costura, desmontagem, reparos e tapeçaria em geral.

Realizar o estofamento das peças, observando alinhamento da costura, falhas, tensionamento correto do tecido, a uniformidade do avivamento das partes;

Realizar montagem e desmontagem de estofamento de veículos, substituindo e recuperando revestimentos internos.

Trabalhar de acordo com as normas de segurança e saúde no trabalho;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TAPECEIRO DE AUTOS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 9913-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Paciência, organização, criatividade, habilidade manual, higiene, sensibilidade, autodisciplina e concentração.

**Responsabilidade:** Ferramentas e materiais.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE ELETROENCEFALOGRAAMA

#### Descrição Sumária

Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

#### Atividades

Realizar exames de eletroencefalografia;

Controlar e aferir os eletrodos dentro da técnica especializada, objetivando o registro real esperado;

Levantar os resultados registrados pelos aparelhos para colecioná-los, servindo como histórico básico para futuros diagnósticos;

Realizar provas de ritmos cerebrais, simetria e artefatos;

Preparar o paciente para a realização dos exames necessários;

Confeccionar eletrodos;

Manter a sala especializada de acordo com os pré-requisitos técnicos;

Auxiliar nos exames de eletromiografia;

Operar programas específicos para impressão do laudo e exame;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE ELETROENCEFALOGRAAMA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3241-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Curso técnico Completo em Eletroencefalograma e conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Demonstrar organização, atenção focada, adaptação, liderança, trabalho em equipe, trabalhar sob pressão, raciocínio analítico, compreensão, habilidade motora, pró-atividade, segurança, negociação, comunicação oral e escrita.	
<b>Responsabilidade:</b> Equipamento e materiais de utilização.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Presta assistência aos pacientes em âmbito pré-hospitalar/ hospitalar, ambulatorial e domiciliar. Desempenham atividades técnicas de enfermagem nas famílias, em estabelecimentos de assistência médica, prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão de enfermeiro, organizam ambiente de trabalho. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunicam-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

#### ATIVIDADES

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na Unidade de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Realizar ações de educação em saúde a população adstrita, conforme planejamento da equipe;

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde;

Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente em saúde.

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a família, sob supervisão do enfermeiro;

Auxiliar o Médico de Saúde da Família na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;

Preparar os pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos e colher e auxiliar material para exames de laboratório, segundo orientação;

Orientar e auxiliar, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;

Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente;

Manter equipamentos de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3322-45	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Curso técnico Completo em Enfermagem e Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.	
<b>Competências:</b> Empatia, paciência, sensibilidade, atenção, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.	
<b>Responsabilidade:</b> Medicamentos, materiais, utensílios e EPI's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Presta assistência aos pacientes em âmbito familiar e domiciliar. Desempenham atividades técnicas de enfermagem nas famílias, em estabelecimentos de assistência médica, prestam assistência ao paciente atuando sob supervisão do enfermeiro, organizam ambiente de trabalho. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos, comunica-se com pacientes e familiares e com a equipe de saúde.

#### ATIVIDADES

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada a família, sob supervisão do enfermeiro;

Auxiliar o Médico de Saúde da Família na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção;

Orientar e auxiliar, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde;

Participar das atividades de atenção a família realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);

Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

Executar ações assistenciais de enfermagem: organiza o ambiente de trabalho; observa e registra sinais e sintomas;

Fazer curativos de menor ou maior complexidade exceto àquelas privativas do enfermeiro. Auxiliar na prevenção e no controle de infecções;

Auxiliar na prevenção e controle de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde;

Ministrar medicamentos e vacinas; dados e informações;

Orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho. Auxilia o médico e/ou enfermeiro na execução de procedimentos;

Remover e acompanhar o transporte de paciente grave sem risco eminente de morte;

Orientar a lavagem, secagem e esterilização de material de procedimento e/ou cirúrgico;

Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade;

Zelar pela conservação e manutenção do estado funcional de aparelhos;

Atender acompanhantes do paciente;

Orientar familiares e pacientes;

Executar as prescrições médicas e de enfermagem;

Fazer anotações de todos os procedimentos executados;

Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM - ESF**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3322-45

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso técnico Completo em Enfermagem, Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem e Curso de capacitação em enfermagem da família.

**Competências:** Empatia, paciência, sensibilidade, atenção, discrição flexibilidade, organização e controle do trabalho, capacidade de prevenir e solucionar problemas.

**Responsabilidade:** Medicamentos, materiais, utensílios e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elabora projetos de sistemas eletromecânicos; monta e instala máquinas e equipamentos; planeja e realiza manutenção; participa do desenvolvimento de processos de fabricação e montagem de equipamentos odontológicos.

#### ATIVIDADES

Inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção;

Levantar dados de controle de manutenção;

Elaborar cronograma de manutenção;

Providenciar peças e materiais para reposição;

Elaborar plano de manutenção, operação e correção;

Detectar falhas em máquinas e sistemas

Identificar causas de falhas;

Substituir peças e componentes;

Fazer ajustes circunstanciais de emergência;

Propor estudos para eliminação de falhas repetitivas;

Colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo;

Utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo;

Analizar processos, visando melhorias e eliminação de falhas;

Elaborar relatório de trabalho executado;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE EQUIPAMENTO ODONTOLÓGICO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3141-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso técnico em Manutenção Odontológica e conhecimento na atividade.

**Competências:** Demonstrar organização, atenção focada, capacidade de adaptação, liderança, trabalho em equipe, trabalhar sob pressão, raciocínio analítico, compreensão, habilidade motora, pró-atividade, segurança, negociação e comunicação verbal.

**Responsabilidade:** Ferramentas, equipamentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE ESPORTES

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolvem, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas; ensinam técnicas desportivas; realizam treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; instruem-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles; avaliam e supervisionam o preparo físico dos atletas; acompanham e supervisionam as práticas desportivas; elaboram informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.

#### ATIVIDADES

Participar de trabalhos de equipes multidisciplinares no âmbito das atividades físicas, rítmicas, acrobáticas e expressivas, nas várias manifestações do rendimento físico e esportivo dos beneficiários, na gestão de empreendimentos voltados para a saúde, esportes e recreação, no lazer, na promoção e reabilitação da saúde, em exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e em outras práticas corporais.

Orientar participação da comunidade em ações educativas;

Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos; participar de campanhas de combate aos agravos da saúde;

Atender beneficiários, traçar o plano de atividade física; preparar ambiente; prescrever atividades;

Reeducar postura, acompanhar evolução, orientar condutas e estimular adesão e continuidade da atividade assim como restringir excesso de atividade física praticada que possam comprometer sua saúde;

Orientar e explicar procedimentos e rotinas do serviço;

Demonstrar procedimentos e técnicas, orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas;

Promover campanhas educativas e produzir manuais e folhetos explicativos;

Exercer, nas unidades e programas esportivos do Município, atividades de promoção e prática esportivas;

Planejar e desenvolver atividades voltadas à área de esportes, fomentando o esporte como atividade de inclusão social, crescimento pessoal e oportunidade profissional;

Desenvolver, com crianças, jovens e adultos, atividades físicas;

Ensinar técnicas desportivas e instruir acerca dos princípios e regras inerentes a diferentes práticas esportivas;

Acompanhar e supervisionar práticas desportivas;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE ESPORTES**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2241-25	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Educação Física.

**Requisitos:** Registro no CREF - Conselho Regional de Educação Física e conhecimento na atividade.

**Competências:** Liderança, inovação, criatividade, controle emocional, iniciativa, trabalho em equipe, organização, flexibilidade, sensibilidade, paciência, responsabilidade, relacionamento interpessoal e disciplina.

**Responsabilidade:** Equipamentos e materiais de utilização.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE NECROPSIA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Reconstituem cadáveres humanos e de animais; formalizam cadáveres humanos e de animais; embalsam cadáveres. Taxidermizam animais vertebrados; curtem peles; preparam esqueletos de animais; confeccionam dioramas, pesquisando característica dos animais e seu habitat. Orientam pessoas em aulas práticas e museus; gerenciam atividades comerciais e acervo científico. Trabalham conforme normas e procedimentos técnicos, de segurança e higiene.

#### ATIVIDADES

Oferecer suporte ao médico legista;

Instrumentar o médico legista durante a necropsia;

Reconstituir cadáveres humanos e animais: Retirar vísceras de cadáver necropsiado; suturar corpos necropsiados;

Reconstituir, restaurar e tamponar cadáveres;

Formolizar cadáveres humanos e animais;

Identificar cadáveres; injetar soluções químicas em cadáveres;

Avaliar as condições do cadáver; pesar, medir e observar enrijecimento muscular do cadáver; conservar cadáveres em via úmida; necropsiar cadáveres;

Retirar amostras de órgãos de cadáveres;

Reconstituir e lavar cadáveres;

Conservar cadáveres em câmara fria;

Preparar soluções químicas;

Introduzir cadáveres em tanques com soluções químicas e urnas;

Conduzir visitantes em museu de animais taxidermizados;

Ministrar palestras e mini cursos;

Desenvolver projetos específicos;

Prestar informações sobre prática de taxidermia.

Realizar manutenção de acervo;

Coletar material para pesquisa;

Requisitar a compra de material;

Acompanhar pesquisadores em trabalho de campo;

Utilizar recursos de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE NECROPSIA**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3281-10	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Curso técnico Completo em Necropsia e conhecimento na atividade.	
<b>Competências:</b> Demonstrar respeito com o cadáver, paciência, criatividade, empatia, equilíbrio emocional, senso de observação, habilidade para lidar com a morte, responsabilidade, versatilidade, ética, suportar odores e habilidade manual.	
<b>Responsabilidade:</b> Materiais, utensílios, equipamentos, instrumentos e EPI's.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejam o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administram pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobilizam capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

#### ATIVIDADES

Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias;  
Executar montagem das próteses dentárias;  
Fundir metais para obter peças de prótese dentária;  
Confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária;  
Corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias;  
Confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares;  
Providenciar materiais necessários para a execução de serviços;  
Encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário;  
Operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços;  
Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;  
Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e estágios;  
Trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene;  
Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;  
Participar de programa de treinamento, quando convocado;  
Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE PRÓTESE DENTÁRIA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3224-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso técnico Completo em Prótese Dentária e conhecimento na atividade.

**Competências:** Coordenação motora fina, senso estético, concentração, percepção visual e tátil, saber ouvir e capacidade de efetuar atendimento humanizado.

**Responsabilidade:** Materiais, utensílios, equipamentos, instrumentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE RAIO X

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizam exames de diagnóstico ou de tratamento; processam imagens e/ou gráficos; planejam atendimento; organizam área de trabalho, equipamentos e acessórios; operam equipamentos; preparam paciente para exame de diagnóstico ou de tratamento; atuam na orientação de pacientes, familiares e cuidadores e trabalham com biossegurança.

#### ATIVIDADES

Operar aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta;

Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários;

Preparar clientes para exame e ou radioterapia;

Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta;

Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens;

Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas;

Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante;

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE RAIOS X**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3241-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 24 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso técnico Completo em Radiologia e conhecimento na atividade.

**Competências:** Organização, atenção, capacidade de adaptação, trabalho em equipe, trabalhar sobre pressão, raciocínio analítico, compreensão, habilidade motora, pró-atividade, segurança, capacidade de negociação e comunicação verbal.

**Responsabilidade:** Equipamentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA

#### Descrição Sumária

Orientam e fiscalizam as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental esanitária; promovem educação sanitária e ambiental.

#### Atividades

Atuar nos cuidados de saúde, ajudando a preservar a saúde e prevenir e/ou combater a doença, no indivíduo e na comunidade;

Trabalhar em equipes multidisciplinares no rastreio e diagnóstico da doença, na avaliação da efetividade do tratamento, na monitorização e controle de terapêuticas/ drogas e de alimentos, na pesquisa das causas e curas da doença, no âmbito da Patologia Clínica;

Orientar a comunidade para promoção e a prevenção da saúde;

Participar de campanhas preventivas, através de palestras, materiais educativos e abordagens ao município;

Incentivar atividades comunitárias, propondo ações para melhoria;

Promover a comunicação entre unidade de saúde e comunidade;

Trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

Orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua área de abrangência.

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

Estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades dos Programas disponíveis nos âmbitos municipal, estadual e federal.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE SAÚDE PÚBLICA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3522-10

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso técnico na área de Saúde.

**Competências:** Liderança, raciocínio lógico e abstrato, trabalhar em equipe, organização, iniciativa, criatividade, comunicação verbal e escrita, visão sistêmica e dominar normas e técnicas de procedimento.

**Responsabilidade:** Materiais de apoio e de orientação de saúde.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Participam da elaboração e implementação política de saúde e segurança do trabalho; realizam diagnóstico da situação de SST da instituição; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle.

#### ATIVIDADES

Inspecionar locais, instalações e equipamentos da empresa, observando as condições de trabalho, verificando e orientando os operadores no uso de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), avaliando riscos de acidentes e elaborando relatórios sugerindo eventuais modificações, visando a prevenção de acidentes;

Inspecionar os equipamentos de combate a incêndio, realizando vistoria de mangueiras, hidrantes, extintores, etc., solicitando a compra e/ou manutenção dos mesmos sempre que necessário;

Pesquisar e determinar as causas, classificação e natureza de acidentes, tomando informações de envolvidos para esclarecimentos dos mesmos, corrigindo ações e condições inseguras, orientando funcionários e apresentando conclusões e sugestões corretivas;

Registrar irregularidades ocorridas, acidentes e outros, anotando-as em formulários próprios, elaborando relatórios estatísticos de acidentes, apresentando-as as autoridades competentes e nos prazos previstos na lei, visando o atendimento da legislação vigente;

Colaborar nos projetos e nas instalações de novas atividades da empresa, fazer valer as normas de segurança do trabalho, dispositivos legais da A.B.N.T, condições de trabalho e treinamento do operador;

Preparar e promover a realização de atividades prevencionistas, de conscientização, educação e orientação aos trabalhadores, na prevenção de acidentes, elaborando palestras, cursos e reuniões sobre o uso correto de EPI's, normas de segurança, doenças diversas, etc, dirigir às atividades profissionais específicas;

Coordenar e participar da CIPA e SIPAT, convocando reuniões, preparando materiais, organizando as ações, visando o atendimento da Legislação vigente;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3516-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Curso técnico em Segurança do Trabalho e Registro no MTE - Ministério do Trabalho e Emprego.	
<b>Competências:</b> Capacidade de observação técnica, trabalhar em equipe, discernimento, administrar conflitos, negociação, tomar decisões, visão sistêmica, comunicação, pró-atividade, atenção a detalhes, trabalhar sob pressão e observação difusa.	
<b>Responsabilidade:</b> Informações confidenciais, equipamentos de medição, recursos materiais, contatos internos e externos.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO EM FARMÁCIA

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Realizam operações farmacotécnicas, conferem fórmulas, efetuam manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlam estoques, fazem testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente. Documentam atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica. As atividades são desenvolvidas de acordo com as boas práticas de manipulação, sob supervisão direta do farmacêutico.

#### ATIVIDADES

Receber, conferir e classificar produtos farmacêuticos, efetuando controle físico e estatístico, dispondo os nas prateleiras da farmácia, para manter o controle e facilitar o manuseio dos mesmos;

Auxiliar na manutenção do estoque da farmácia;

Opinar e/ou solicitar compra de medicamentos para manter o nível de estoque adequado;

Verificar e controlar o prazo de validade dos produtos farmacêuticos, tirando de circulação os medicamentos vencidos; Executar serviços de carregamento e descarregamento de produtos;

Atender usuários, verificando e fornecendo os produtos solicitados registrando a saída dos mesmos;

Proceder à recepção e conferência de medicamentos e análogos, comparando a quantidade e especificação expressa na nota de entrega com os produtos recebidos;

Auxiliar o farmacêutico na manipulação de produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, bem como embalar e rotular as embalagens;

Lavar, limpar e esterilizar quando necessário à vidraria utilizada em manipulação, antes e depois do manuseio, bem como aparelhos e materiais existentes no laboratório;

Zelar pela limpeza e manutenção das prateleiras, balcões, aparelhos existentes no laboratório de manipulação e outras áreas de trabalho, mantendo em boas condições de aparência e uso;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO EM FARMÁCIA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3251-15

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso técnico em Farmácia Completo e Conhecimento na atividade.

**Competências:** Iniciativa, habilidade manual, autodisciplina, dinamismo, concentração, trabalhar em equipe, confiança e segurança.

**Responsabilidade:** Utensílios, materiais, medicamentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planeja o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde. Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executa procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista. Administra pessoal e recursos financeiros e materiais. Mobiliza capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.

#### ATIVIDADES

Planejar o trabalho técnico-odontológico em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde;

Agendar consultas e triar pacientes;

Realizar a anamnese do paciente;

Preparar equipamentos e instrumental para o uso;

Efetuar exame de placa, sangramento gengival e registro sob orientação do odontólogo;

Efetuar a esterilização, desinfecção e limpeza de todos os instrumentais e equipamentos odontológicos;

Fazer a demonstração de técnicas de escovação;

Proceder à limpeza e a assepsia do campo operatório, antes e após os atos cirúrgicos;

Realizar a remoção de indutos, placas e cálculos supragengivais;

Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental;

Condensar, inserir, e polir material restaurador em cavidades previamente preparadas pelo odontólogo;

Polir restaurações;

Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-oraais;

Efetuar pedidos de materiais e instrumentais;

Efetuar o controle de estoque (quantidade e validade);

Efetuar a manutenção e conservação de equipamentos, materiais e instrumentos utilizados;

Participar da prevenção de doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal;

Auxiliar na elaboração de projetos para a saúde bucal.

Interpretar informações técnicas;

Sugerir ao cliente opções de materiais de higiene bucal;

Confeccionar enceramento diagnóstico;

Organizar arquivo e fichário.

Exercer as atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3224-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso técnico em Saúde Bucal Completo e Conhecimento na atividade.

**Competências:** Capacidade de delegar, coordenação motora fina, senso estético, concentração, percepção visual e táctil, capacidade de abstrair resultado, saber ouvir e efetuar atendimento humanizado.

**Responsabilidade:** Utensílios, materiais, medicamentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TÉCNICO EM VETERINÁRIA

#### Descrição Sumária

Realizam procedimentos de enfermagem veterinária. Preparam animais e materiais para procedimentos veterinários. Tosam, banham e enfeitam animais. Limpam ouvidos, dentes e olhos de animais. Atendem a clientes-proprietários dos animais e administram o local de trabalho. Trabalham em conformidade a normas e procedimentos de segurança, higiene e

#### Atividades

Registrar casos especiais (alimentação especial, jejum pré-cirúrgico etc.);  
Medir a temperatura e a pressão arterial e observar as condições físicas e neurológicas do animal;  
Informar as condições de saúde dos animais para o veterinário;  
Coletar material para exames clínicos; controlar sinais vitais do animal (temperatura, pressão, refil capilar etc.);  
Ministrar medicamentos sob a supervisão do médico veterinário; aplicar injeção, fazer curativos; alimentar os animais; exercitar o animal;  
Higienizar o local de estada dos animais; glosar e arrancar dentes; executar sangria e prestar primeiros socorros;  
Preparar animais e materiais para procedimentos veterinários;  
Pesar e conter o animal, auxiliar nos procedimentos de acesso intravenoso; raspar animais para cirurgia e curativo (tricotomia); selecionar caixa cirúrgica;  
Preparar material para cirurgia; auxiliar no procedimento de entubação do animal;  
Posicionar o animal na mesa; fazer assepsia do animal; transportar o animal dentro do estabelecimento;  
Recolher e lavar o material e instrumentos utilizados;  
Destinar corretamente os resíduos provenientes de procedimentos realizados, de acordo com a legislação sanitária vigente;  
Montar a caixa cirúrgica; esterilizar materiais, instrumentos e ambiente;  
Organizar o local de trabalho, manter a limpeza do local de trabalho;  
Preencher ficha do animal (cadastro);  
Conferir dados do animal (ficha ou identificação);  
Organizar o atendimento;  
Controlar estoques e requisitar a reposição de materiais e medicamentos;  
Controlar óbitos, embalar e encaminhar cadáver para necropsia;  
Enviar material coletado para exames clínicos;  
Lubrificar, limpar, resfriar e desinfetar equipamentos;  
Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TÉCNICO EM VETERINÁRIA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5193-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino médio completo.

**Requisitos:** Curso técnico em Veterinária Completo.

**Competências:** Demonstrar capacidade no trato com animais, paciência, autocontrole, bom humor, concentração, disciplina, organização, sensibilidade, autoconfiança, segurança, discernimento, avaliar riscos, demonstrar senso estético, administrar conflitos e conhecimento técnico.

**Responsabilidade:** Utensílios, materiais, medicamentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TELEFONISTA

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais.

#### ATIVIDADES

Operar mesa telefônica, efetuando, recebendo, transmitindo, registrando ligações internas e externas, completando chamadas e retransmitindo-as aos ramais solicitados;

Operar o PABX, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos;

Atender chamadas telefônicas, direcionando-as e prestando informações;

Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado;

Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado o cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão;

Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados;

Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente;

Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Zelar pela conservação dos equipamentos telefônicos, comunicando irregularidades de funcionamento;

Efetuar chamadas locais e interurbanas, registrar duração e custo das ligações para controle interno;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TELEFONISTA**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 4222-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 36 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Experiência na função.

**Competências:** Utilizar linguagem formal, manter sigilo, tom de voz adequado, capacidade de assimilação, saber ouvir, comunicação assertiva, segurança, objetividade, auto-controle, cordialidade, entusiasmo, imparcialidade, prontidão, paciência, respeito e agilidade.

**Responsabilidade:** PABX, contatos internos e externos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TERAPEUTA OCUPACIONAL

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza intervenções e tratamento de pacientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortopédica. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

#### ATIVIDADES

Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências;

Eleger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação; Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação;

Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução;

Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas;

Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares;

Promover campanhas educativas;

Producir manuais e folhetos explicativos;

Atuar em projetos terapêuticos, avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional

Elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional;

Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço;

Emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais;

Prescrever e analisar órtese/prótese;

Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;

Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

Apresentação de relatórios das atividades para análise;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TERAPEUTA OCUPACIONAL**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 2239-05	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 30 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional.

**Requisitos:** Registro no respectivo órgão de classe e conhecimento na atividade.

**Competências:** Dinamismo, trabalhar em equipe, segurança, liderança, tomar decisões, perseverança, objetividade, capacidade de observação, contornar situações adversas, criatividade, capacidade de escuta e interlocução, iniciativa, empatia, capacidade de análise e síntese, comunicação, acuidade auditiva, capacidade motora fina, acuidade visual e estereoscópica.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização, instrumentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TERAPEUTA OCUPACIONAL - ESF

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realiza intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional e ortóptica, junto às famílias. Avaliam funções e atividades; analisam condições dos pacientes e clientes; Realizam diagnósticos. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida no âmbito familiar.

#### ATIVIDADES

Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local;

Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde;

Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo;

Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promove a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Fazer a contrarreferência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminha, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;

Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação. Participa das atividades de educação permanente e realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, NASF, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade.

Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto- Socorro, NASF ou Unidade Especializada em que estiver lotado. Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados pelas Equipes de Saúde da Família e Unidades Especializadas, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.

Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos clientes uma terapêutica que possa despertar desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.

Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais e em pequenos grupos, desenvolvendo no cliente atividades criativas, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do cliente e melhorar seu estado.

Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os clientes na execução de tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, a fim de apressar sua reabilitação;

Realizar outras atividades correlatas ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TERAPEUTA OCUPACIONAL - ESF**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 2239-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional.

**Requisitos:** Registro no respectivo órgão de classe e conhecimento na atividade.

**Competências:** Dinamismo, trabalhar em equipe, segurança, liderança, tomar decisões, perseverança, objetividade, capacidade de observação, contornar situações adversas, criatividade, capacidade de escuta e interlocução, iniciativa, empatia, capacidade de análise e síntese, comunicação, acuidade auditiva, capacidade motora fina, acuidade visual e estereoscópica.

**Responsabilidade:** Materiais de utilização, instrumentos e EPI's.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TESOUREIRO

#### DESCRÍÇÃO SUMÁRIA

Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais da organização. Processam operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas legais vigentes, emanadas de órgãos governamentais. Controlam as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas ou jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, tais como: banco central do brasil e secretaria da receita federal, entre outros.

#### ATIVIDADES

Controlar e acompanhar as atividades de Tesouraria, Contas a Pagar, Contas a Receber e Bancos, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;

Prestar assistência a Gestão Municipal nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando os esclarecimentos necessários, por escrito ou verbalmente, analisando o conteúdo dos e mails recebidos e tomando as providências cabíveis, de acordo com a delegação recebida, visando agilizar os processos e subsidiar as tomadas de decisão;

Atuar em parceria com as Áreas Jurídica e Contábil, solicitando e fornecendo informações sobre os aspectos técnicos especializados, discutindo situações e analisando documentos e procedimentos à luz da legislação específica, visando promover a integração interna e garantir a exatidão dos serviços;

Assistir à Gestão Municipal e à Assessoria Jurídica nas questões relativas aos recursos de isenção de juros, multa, anistia de débitos e descontos, impetrados por profissionais e Pessoas Jurídicas;

Preparar e encaminhar os documentos para pagamento de anuidades dos profissionais e Pessoas Jurídicas, de acordo com os dados de cadastro do sistema, registrando as instruções e anexando os respectivos boletos;

Controlar e acompanhar o recebimento das anuidades, de acordo com a opção de pagamento dos profissionais e pessoas Jurídicas, conciliando dados de boletos e extratos bancários;

Realizar a cobrança de valores devidos, contatando o responsável, enviando cartas de cobrança, negociando e propondo alternativas para quitação do débito, com o objetivo de regularizar a situação pendente e diminuir a inadimplência;

Preparar e controlar as previsões de pagamentos do CRF<sup>a</sup>, verificando a natureza do evento, a documentação e datas de vencimento, preenchendo cheques ou efetuando depósito bancário, observando as normas e legislação vigente, visando a quitação das obrigações dentro dos prazos legais;

Conciliar as contas bancárias, conferindo os lançamentos de receitas e despesas do extrato bancário com as operações efetivas realizadas pelo CRF<sup>a</sup>, identificando divergências e providenciando o acerto;

Controlar euitar as obrigações contratuais fixas, assim como os contratos de prestação de serviços, a fim de acompanhar as despesas e assegurar a quitação nos prazos legais;

Conferir e controlar a documentação dos processos de pagamentos, verificando as notas fiscais, comprovantes e cheques, registrando e anexando em livros específicos, visando manter o controle e evitar extravios;

Montar os processos contábeis e encaminhar toda a documentação referente a movimentação financeira do CRF<sup>a</sup> para Assessoria Contábil, incluindo comprovantes e extratos bancários, para contabilização;

Promover a conferência e controle dos suprimentos de fundos;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TESOUREIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 3532-30

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo em Ciências Contábeis, administração ou Economia.

**Requisitos:** Registro no respectivo órgão de classe.

**Competências:** Responsabilidade, ética, dinamismo, flexibilidade, tomar decisões, segurança, administrar situações adversas, trabalhar em equipe, rapidez de raciocínio, persuasão, criatividade, capacidade de análise técnica, comunicabilidade, equilíbrio emocional, assimilar mudanças, iniciativa, visão estratégica, espírito empreendedor e comprometimento.

**Responsabilidade:** Numerário, informações confidenciais, equipamentos e materiais de apoio.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TOPÓGRAFO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executam levantamentos geodésicos e topohidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos; implantam, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas; planejam trabalhos em geomática; analisam documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados geométricos.

#### ATIVIDADES

Executar levantamento geodésico por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;

Interpretar plantas e imagens aéreas para validação dos levantamentos executados;

Efetuar cálculos e desenhos e elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos, efetuando aerotriangulação, restituindo fotografias aéreas.

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno;

Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georeferenciamento, referência de nível e outros;

Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;

Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro;

Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, aerofotogrametria e georeferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos;

Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados;

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.

Participar de programa de treinamento, quando convocado;

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TOPÓGRAFO**

**PERFIL DO CARGO**

<b>CBO:</b> 3123-20	<b>Provimento:</b> Concurso Público
<b>Carga Horária:</b> 40 horas semanais.	<b>Formação:</b> Ensino médio completo.
<b>Requisitos:</b> Curso técnico em Agrimensura Completo.	
<b>Competências:</b> Bom senso, iniciativa, liderança, consciência ecológica, adaptar-se a inteiros e condições naturais adversas, trabalhar em equipe, orientação espacial e cartográfica, exatidão, precisão, acuidade visual e criatividade.	
<b>Responsabilidade:</b> Ferramentas e materiais de utilização.	



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### TRATADOR DE ANIMAIS

#### Descrição Sumária

Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas. Higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação e castração. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

#### Atividades

Executar serviços de limpeza em recinto de animais capina com enxada, utiliza foice, gadanho e força, rastela e retira material descartando com carriola em local próprio, utiliza corretamente ferramentas e EPI's;

Observar atentamente os animais comunicando alterações;

Seguir rigorosamente cardápio específico, picar legumes, frutas e carnes (diversas);

Preparar bandejas de alimentos, buscar e carregar itens alimentares doados externos como frutas, verduras, capim;

Realizar a manutenção básica preventiva de recintos de sua responsabilidade;

Auxiliar no trabalho de educação ambiental, medicina veterinária e biologia;

Fazer manejo físico de animais selvagens, bem como fazer e manter material de contenção e captura sob orientação e outras tarefas afins. Realiza a manutenção, contenção, transporte de animais domésticos de acordo com a orientação do responsável técnico;

Manter os recintos, utensílios e cochos limpos e em condições favoráveis ao bem estar dos animais, relatando ao superior ou responsável técnico qualquer alteração nas condições gerais do local e dos animais abrigados;

Realizar periodicamente sanitização do recinto e dos animais domésticos, inclusive por meio de pulverização e banhos terapêuticos ou não.

Realizar a contenção de animais de maneira preventiva, evitando riscos à saúde dos mesmos;

Realizar o transporte dos sacos de ração até o almoxarifado, guardando-os e organizando-os de maneira regular;

Agir de maneira amistosa e educada quando da lida com visitantes seja qual for o motivo da visita;

Realizar o corte, transporte e Trituração do capim para alimentação de animais domésticos de grande porte;

Auxiliar no recolhimento de animais domésticos abandonados em vias, logradouros ou qualquer outro local solicitado pela chefia imediata;

Auxiliar no tratamento médico e cirúrgico dos animais;

Comunicar à chefia acasalamentos, nascimentos, bem como quaisquer anomalias;

Fazer anotações e relatórios;

Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;

Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva;

Requisitar materiais e alimentos junto ao seu gestor para providências necessárias;

Manter-se atualizado sobre as normas municipais e de saúde animal;

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TRATADOR DE ANIMAIS**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 6230-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Afinidade com animais, atenção, cuidado, asseio, paciência, trabalhar em equipe, iniciativa, responsabilidade e resistência física.

**Responsabilidade:** Alimentos, ferramentas, materiais de utilização e EPI's.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TURISMÓLOGO**

**Descrição Sumária**

Planejamento, organização e gestão de estudos, eventos e projetos que busquem fomentar o turismo local.

**ATIVIDADES**

Planejar, organizar, dirigir, controlar, gerir e operacionalizar setores e ações voltados ao turismo;

Coordenar e orientar trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico;

Diagnosticar as potencialidades e deficiências para o desenvolvimento do turismo local;

Formular e implantar prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo local;

Criar e implantar roteiros e rotas turísticas;

Pesquisar, sistematizar, atualizar e divulgar informações sobre a demanda turística;

Coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico;

Organizar eventos de âmbito público e privado que tenham como objeto o turismo local;

Outras atividades inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**TURISMÓLOGO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 1225-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino Superior completo.

**Requisitos:** Conhecimento técnico na função.

**Competências:** Trabalhar interdisciplinarmente, trabalho em equipe, criatividade, flexibilidade, meticulosidade, raciocínio lógico, raciocínio abstrato, percepção, acuidade espacial, organização, atenção, postura, discrição, responsabilidade, relacionamento interpessoal e iniciativa.

**Responsabilidade:** Acervo e materiais de trabalho.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### VIDRACEIRO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Corta e monta vidros e espelhos e os instala em portas, janelas, divisórias, vitrinas, prateleiras e móveis, utilizando ferramentas, material e técnica apropriados, para proteger ou guarnecer o interior de edificações e permitir sua visibilidade.

#### ATIVIDADES

Preparar máquinas, equipamentos e instrumentos para corte de vidros;

Selecionar o vidro, baseando-se nas dimensões e tipo requeridos, para ajustá-lo ao local de colocação;

Efetuar traçagem e cortar a peça de vidro, utilizando um diamante e seguindo os contornos traçados;

Cortar, montar e instalar vidros e espelhos, conforme medidas ou projetos;

Temperar e montar vidros temperados, conforme orientação;

Misturar alvaiade, óleo de linhaça e corantes, se necessário, dosando-os de forma conveniente e colocar a massa nos encaixes da moldura;

Montar o vidro nos encaixes, pressionando-o contra a massa ou fixando-o com pontas de vidraceiro ou grampos de mola;

Fazer o acabamento do trabalho, estendendo e alisando a massa em ambos os lados do vidro;

Manter e conservar local de trabalho, ferramentas, máquinas e EPI's necessários para realização das atividades.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**VIDRACEIRO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 7163-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Paciência, atenção concentrada, cuidado, habilidade manual, sensibilidade, resistência física, responsabilidade, criatividade e utilizar dons artísticos.

**Responsabilidade:** Materiais, máquinas e equipamentos.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### VISITADOR SANITÁRIO

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolve trabalho educativo com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, visitas e entrevistas, para preservar a saúde na comunidade.

#### ATIVIDADES

- Visitar domicílios periodicamente, verificando as condições sanitárias e proferindo cuidados simples;
- Solicitar intervenção junto a Vigilância Sanitária em casos reincidentes e já orientados;
- Realizar pesquisas de saúde para levantamento de informações para elaboração de dados estatísticos;
- Promover a comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade;
- Orientar e fiscalizar as atividades para prevenção, preservação ambiental e da saúde;
- Cadastrar os imóveis e pontos estratégicos de sua área de atuação;
- Manter dados cadastrais rigorosamente atualizados;
- Realizar a pesquisa em imóveis para verificação de algum agente em desacordo com as condições sanitárias;
- Identificar focos no município e em armadilhas em pontos estratégicos nas áreas não infestadas;
- Identificar focos de vetores em locais públicos e privados;
- Vistoriar caixas d'água para verificar se está devidamente vedada, cadastrando aquelas que não possuem tampa para fins de colocação das mesmas;
- Orientar a comunidade quanto aos meios para evitar a proliferação de vetores;
- Registrar e encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos;
- Executar as atividades vinculadas aos programas de controle de zoonoses (doenças transmitidas por animais);
- Participar de reuniões e demais atividades que promovam capacitação técnica;
- Desenvolver e participar de eventos de mobilização social;
- Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção à saúde e da qualidade de vida;
- Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**VISITADOR SANITÁRIO**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5151-05

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo.

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Capacidade de trabalhar em equipe, paciência, saber ouvir, segurança, identificar limites, lidar com estresse, respeito, administrar conflitos, organização, observação, auto-controle, confiança, capacidade de improvisação e discernimento.

**Responsabilidade:** Materiais de apoio.

**OBS:** Cargo a ser extinto na vacância.



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

### ZELADOR

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executa serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança.

#### ATIVIDADES

Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;

Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;

Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins;

Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos;

Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico; limpar janelas, diluir produtos de limpeza;

Efetuar pequenos reparos, tais como: troca de lâmpadas, conserto de vazamento, troca de torneiras e etc.;

Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;

Separar material para reciclagem;

Verificar fechamento de portas e janelas;

Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;

Remover o lixo para depósitos e descarga;

Efetuar serviços de coleta de lixo;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Realizar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ZELADOR**

**PERFIL DO CARGO**

**CBO:** 5141-20

**Provimento:** Concurso Público

**Carga Horária:** 40 horas semanais.

**Formação:** Ensino fundamental completo

**Requisitos:** Conhecimento na atividade.

**Competências:** Educação, postura, comunicação clara, honestidade, controle emocional, asseio, desinibição, atenção, espírito de equipe, organização, prestatividade, discrição, gentileza, destreza manual e responsabilidade.

**Responsabilidade:** Materiais de limpeza, ferramentas e utensílios.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 470/2021**  
Autoria: Prefeito Municipal

**ANEXO V**

**TABELA SALARIAL DE VENCIMENTOS**

REFERÊNCIA	ANUÊNIOS	TIPO	VALOR
18	0	A	1.547,52
18	1	A	1.578,47
18	2	A	1.610,04
18	3	A	1.642,24
18	4	A	1.675,09
18	5	A	1.708,59
18	6	A	1.742,76
18	7	A	1.777,61
18	8	A	1.813,17
18	9	A	1.849,43
18	10	A	1.886,42
18	11	A	1.924,15
18	12	A	1.962,63
18	13	A	2.001,88
18	14	A	2.041,92
18	15	A	2.082,76
18	16	A	2.124,41
18	17	A	2.166,90
18	18	A	2.210,24
18	19	A	2.254,44
18	20	A	2.299,53
18	21	A	2.345,52
18	22	A	2.392,43
18	23	A	2.440,28
18	24	A	2.489,09
18	25	A	2.538,87
18	26	A	2.589,65
18	27	A	2.641,44
18	28	A	2.694,27
18	29	A	2.748,16
18	30	A	2.803,12
18	31	A	2.859,18
18	32	A	2.916,36
18	33	A	2.974,69

REFERÊNCIA	ANUÊNIOS	TIPO	VALOR
18	0	B	2.166,53
18	1	B	2.209,86
18	2	B	2.254,06
18	3	B	2.299,14
18	4	B	2.345,12
18	5	B	2.392,02
18	6	B	2.439,86
18	7	B	2.488,66
18	8	B	2.538,43
18	9	B	2.589,20
18	10	B	2.640,99
18	11	B	2.693,81
18	12	B	2.747,68
18	13	B	2.802,63
18	14	B	2.858,69
18	15	B	2.915,86
18	16	B	2.974,18
18	17	B	3.033,66
18	18	B	3.094,34
18	19	B	3.156,22
18	20	B	3.219,35
18	21	B	3.283,73
18	22	B	3.349,41
18	23	B	3.416,40
18	24	B	3.484,72
18	25	B	3.554,42
18	26	B	3.625,51
18	27	B	3.698,02
18	28	B	3.771,98
18	29	B	3.847,42
18	30	B	3.924,37
18	31	B	4.002,85
18	32	B	4.082,91
18	33	B	4.164,57



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

18	34	A	3.034,19
18	35	A	3.094,87
18	36	A	3.156,77
18	37	A	3.219,90
18	38	A	3.284,30
18	39	A	3.349,99
18	40	A	3.416,99
19	0	A	1.578,47
19	1	A	1.610,04
19	2	A	1.642,24
19	3	A	1.675,08
19	4	A	1.708,59
19	5	A	1.742,76
19	6	A	1.777,61
19	7	A	1.813,17
19	8	A	1.849,43
19	9	A	1.886,42
19	10	A	1.924,15
19	11	A	1.962,63
19	12	A	2.001,88
19	13	A	2.041,92
19	14	A	2.082,76
19	15	A	2.124,41
19	16	A	2.166,90
19	17	A	2.210,24
19	18	A	2.254,44
19	19	A	2.299,53
19	20	A	2.345,52
19	21	A	2.392,43
19	22	A	2.440,28
19	23	A	2.489,09
19	24	A	2.538,87
19	25	A	2.589,65
19	26	A	2.641,44
19	27	A	2.694,27
19	28	A	2.748,15
19	29	A	2.803,12
19	30	A	2.859,18
19	31	A	2.916,36
19	32	A	2.974,69

18	34	B	4.247,86
18	35	B	4.332,82
18	36	B	4.419,47
18	37	B	4.507,86
18	38	B	4.598,02
18	39	B	4.689,98
18	40	B	4.783,78
19	0	B	2.209,86
19	1	B	2.254,06
19	2	B	2.299,14
19	3	B	2.345,12
19	4	B	2.392,02
19	5	B	2.439,86
19	6	B	2.488,66
19	7	B	2.538,43
19	8	B	2.589,20
19	9	B	2.640,98
19	10	B	2.693,80
19	11	B	2.747,68
19	12	B	2.802,63
19	13	B	2.858,69
19	14	B	2.915,86
19	15	B	2.974,18
19	16	B	3.033,66
19	17	B	3.094,33
19	18	B	3.156,22
19	19	B	3.219,35
19	20	B	3.283,73
19	21	B	3.349,41
19	22	B	3.416,40
19	23	B	3.484,72
19	24	B	3.554,42
19	25	B	3.625,51
19	26	B	3.698,02
19	27	B	3.771,98
19	28	B	3.847,42
19	29	B	3.924,36
19	30	B	4.002,85
19	31	B	4.082,91
19	32	B	4.164,57



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

19	33	A	3.034,18
19	34	A	3.094,87
19	35	A	3.156,77
19	36	A	3.219,90
19	37	A	3.284,30
19	38	A	3.349,98
19	39	A	3.416,98
19	40	A	3.485,32
20	0	A	1.610,04
20	1	A	1.642,24
20	2	A	1.675,09
20	3	A	1.708,59
20	4	A	1.742,76
20	5	A	1.777,61
20	6	A	1.813,17
20	7	A	1.849,43
20	8	A	1.886,42
20	9	A	1.924,15
20	10	A	1.962,63
20	11	A	2.001,88
20	12	A	2.041,92
20	13	A	2.082,76
20	14	A	2.124,41
20	15	A	2.166,90
20	16	A	2.210,24
20	17	A	2.254,44
20	18	A	2.299,53
20	19	A	2.345,52
20	20	A	2.392,43
20	21	A	2.440,28
20	22	A	2.489,09
20	23	A	2.538,87
20	24	A	2.589,65
20	25	A	2.641,44
20	26	A	2.694,27
20	27	A	2.748,16
20	28	A	2.803,12
20	29	A	2.859,18
20	30	A	2.916,36
20	31	A	2.974,69

19	33	B	4.247,86
19	34	B	4.332,82
19	35	B	4.419,47
19	36	B	4.507,86
19	37	B	4.598,02
19	38	B	4.689,98
19	39	B	4.783,78
19	40	B	4.879,45
20	0	B	2.254,06
20	1	B	2.299,14
20	2	B	2.345,12
20	3	B	2.392,02
20	4	B	2.439,86
20	5	B	2.488,66
20	6	B	2.538,43
20	7	B	2.589,20
20	8	B	2.640,99
20	9	B	2.693,81
20	10	B	2.747,68
20	11	B	2.802,64
20	12	B	2.858,69
20	13	B	2.915,86
20	14	B	2.974,18
20	15	B	3.033,66
20	16	B	3.094,34
20	17	B	3.156,22
20	18	B	3.219,35
20	19	B	3.283,73
20	20	B	3.349,41
20	21	B	3.416,40
20	22	B	3.484,72
20	23	B	3.554,42
20	24	B	3.625,51
20	25	B	3.698,02
20	26	B	3.771,98
20	27	B	3.847,42
20	28	B	3.924,37
20	29	B	4.002,85
20	30	B	4.082,91
20	31	B	4.164,57



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

20	32	A	3.034,19
20	33	A	3.094,87
20	34	A	3.156,77
20	35	A	3.219,90
20	36	A	3.284,30
20	37	A	3.349,99
20	38	A	3.416,99
20	39	A	3.485,33
20	40	A	3.555,03
21	0	A	1.642,24
21	1	A	1.675,08
21	2	A	1.708,59
21	3	A	1.742,76
21	4	A	1.777,61
21	5	A	1.813,17
21	6	A	1.849,43
21	7	A	1.886,42
21	8	A	1.924,15
21	9	A	1.962,63
21	10	A	2.001,88
21	11	A	2.041,92
21	12	A	2.082,76
21	13	A	2.124,41
21	14	A	2.166,90
21	15	A	2.210,24
21	16	A	2.254,44
21	17	A	2.299,53
21	18	A	2.345,52
21	19	A	2.392,43
21	20	A	2.440,28
21	21	A	2.489,09
21	22	A	2.538,87
21	23	A	2.589,65
21	24	A	2.641,44
21	25	A	2.694,27
21	26	A	2.748,15
21	27	A	2.803,12
21	28	A	2.859,18
21	29	A	2.916,36
21	30	A	2.974,69

20	32	B	4.247,86
20	33	B	4.332,82
20	34	B	4.419,47
20	35	B	4.507,86
20	36	B	4.598,02
20	37	B	4.689,98
20	38	B	4.783,78
20	39	B	4.879,46
20	40	B	4.977,05
21	0	B	2.299,14
21	1	B	2.345,12
21	2	B	2.392,02
21	3	B	2.439,86
21	4	B	2.488,66
21	5	B	2.538,43
21	6	B	2.589,20
21	7	B	2.640,98
21	8	B	2.693,80
21	9	B	2.747,68
21	10	B	2.802,63
21	11	B	2.858,69
21	12	B	2.915,86
21	13	B	2.974,18
21	14	B	3.033,66
21	15	B	3.094,33
21	16	B	3.156,22
21	17	B	3.219,35
21	18	B	3.283,73
21	19	B	3.349,41
21	20	B	3.416,40
21	21	B	3.484,72
21	22	B	3.554,42
21	23	B	3.625,51
21	24	B	3.698,02
21	25	B	3.771,98
21	26	B	3.847,42
21	27	B	3.924,36
21	28	B	4.002,85
21	29	B	4.082,91
21	30	B	4.164,57



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

21	31	A	3.034,18
21	32	A	3.094,87
21	33	A	3.156,77
21	34	A	3.219,90
21	35	A	3.284,30
21	36	A	3.349,98
21	37	A	3.416,98
21	38	A	3.485,32
21	39	A	3.555,03
21	40	A	3.626,13
21	41	A	3.698,65
21	42	A	3.772,63
21	43	A	3.848,08
22	0	A	1.675,09
22	1	A	1.708,59
22	2	A	1.742,76
22	3	A	1.777,62
22	4	A	1.813,17
22	5	A	1.849,43
22	6	A	1.886,42
22	7	A	1.924,15
22	8	A	1.962,63
22	9	A	2.001,89
22	10	A	2.041,93
22	11	A	2.082,76
22	12	A	2.124,42
22	13	A	2.166,91
22	14	A	2.210,25
22	15	A	2.254,45
22	16	A	2.299,54
22	17	A	2.345,53
22	18	A	2.392,44
22	19	A	2.440,29
22	20	A	2.489,10
22	21	A	2.538,88
22	22	A	2.589,66
22	23	A	2.641,45
22	24	A	2.694,28
22	25	A	2.748,16
22	26	A	2.803,13

21	31	B	4.247,86
21	32	B	4.332,82
21	33	B	4.419,47
21	34	B	4.507,86
21	35	B	4.598,02
21	36	B	4.689,98
21	37	B	4.783,78
21	38	B	4.879,45
21	39	B	4.977,04
21	40	B	5.076,58
21	41	B	5.178,12
21	42	B	5.281,68
21	43	B	5.387,31
22	0	B	2.345,13
22	1	B	2.392,03
22	2	B	2.439,87
22	3	B	2.488,67
22	4	B	2.538,44
22	5	B	2.589,21
22	6	B	2.640,99
22	7	B	2.693,81
22	8	B	2.747,69
22	9	B	2.802,64
22	10	B	2.858,70
22	11	B	2.915,87
22	12	B	2.974,19
22	13	B	3.033,67
22	14	B	3.094,34
22	15	B	3.156,23
22	16	B	3.219,36
22	17	B	3.283,74
22	18	B	3.349,42
22	19	B	3.416,41
22	20	B	3.484,73
22	21	B	3.554,43
22	22	B	3.625,52
22	23	B	3.698,03
22	24	B	3.771,99
22	25	B	3.847,43
22	26	B	3.924,38



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

22	27	A	2.859,19
22	28	A	2.916,37
22	29	A	2.974,70
22	30	A	3.034,19
22	31	A	3.094,88
22	32	A	3.156,78
22	33	A	3.219,91
22	34	A	3.284,31
22	35	A	3.349,99
22	36	A	3.416,99
22	37	A	3.485,33
22	38	A	3.555,04
22	39	A	3.626,14
22	40	A	3.698,67
23	0	A	1.708,59
23	1	A	1.742,76
23	2	A	1.777,62
23	3	A	1.813,17
23	4	A	1.849,43
23	5	A	1.886,42
23	6	A	1.924,15
23	7	A	1.962,63
23	8	A	2.001,89
23	9	A	2.041,92
23	10	A	2.082,76
23	11	A	2.124,42
23	12	A	2.166,91
23	13	A	2.210,24
23	14	A	2.254,45
23	15	A	2.299,54
23	16	A	2.345,53
23	17	A	2.392,44
23	18	A	2.440,29
23	19	A	2.489,09
23	20	A	2.538,87
23	21	A	2.589,65
23	22	A	2.641,45
23	23	A	2.694,27
23	24	A	2.748,16
23	25	A	2.803,12

22	27	B	4.002,86
22	28	B	4.082,92
22	29	B	4.164,58
22	30	B	4.247,87
22	31	B	4.332,83
22	32	B	4.419,49
22	33	B	4.507,87
22	34	B	4.598,03
22	35	B	4.689,99
22	36	B	4.783,79
22	37	B	4.879,47
22	38	B	4.977,06
22	39	B	5.076,60
22	40	B	5.178,13
23	0	B	2.392,03
23	1	B	2.439,87
23	2	B	2.488,66
23	3	B	2.538,44
23	4	B	2.589,21
23	5	B	2.640,99
23	6	B	2.693,81
23	7	B	2.747,69
23	8	B	2.802,64
23	9	B	2.858,69
23	10	B	2.915,87
23	11	B	2.974,18
23	12	B	3.033,67
23	13	B	3.094,34
23	14	B	3.156,23
23	15	B	3.219,35
23	16	B	3.283,74
23	17	B	3.349,41
23	18	B	3.416,40
23	19	B	3.484,73
23	20	B	3.554,42
23	21	B	3.625,51
23	22	B	3.698,02
23	23	B	3.771,98
23	24	B	3.847,42
23	25	B	3.924,37



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

23	26	A	2.859,19
23	27	A	2.916,37
23	28	A	2.974,70
23	29	A	3.034,19
23	30	A	3.094,87
23	31	A	3.156,77
23	32	A	3.219,91
23	33	A	3.284,31
23	34	A	3.349,99
23	35	A	3.416,99
23	36	A	3.485,33
23	37	A	3.555,04
23	38	A	3.626,14
23	39	A	3.698,66
23	40	A	3.772,63
24	0	A	1.742,76
24	1	A	1.777,62
24	2	A	1.813,17
24	3	A	1.849,43
24	4	A	1.886,42
24	5	A	1.924,15
24	6	A	1.962,63
24	7	A	2.001,88
24	8	A	2.041,92
24	9	A	2.082,76
24	10	A	2.124,41
24	11	A	2.166,90
24	12	A	2.210,24
24	13	A	2.254,45
24	14	A	2.299,53
24	15	A	2.345,53
24	16	A	2.392,44
24	17	A	2.440,28
24	18	A	2.489,09
24	19	A	2.538,87
24	20	A	2.589,65
24	21	A	2.641,44
24	22	A	2.694,27
24	23	A	2.748,16
24	24	A	2.803,12

23	26	B	4.002,86
23	27	B	4.082,92
23	28	B	4.164,58
23	29	B	4.247,87
23	30	B	4.332,82
23	31	B	4.419,48
23	32	B	4.507,87
23	33	B	4.598,03
23	34	B	4.689,99
23	35	B	4.783,79
23	36	B	4.879,46
23	37	B	4.977,05
23	38	B	5.076,59
23	39	B	5.178,13
23	40	B	5.281,69
24	0	B	2.439,86
24	1	B	2.488,66
24	2	B	2.538,43
24	3	B	2.589,20
24	4	B	2.640,99
24	5	B	2.693,81
24	6	B	2.747,68
24	7	B	2.802,64
24	8	B	2.858,69
24	9	B	2.915,86
24	10	B	2.974,18
24	11	B	3.033,66
24	12	B	3.094,34
24	13	B	3.156,22
24	14	B	3.219,35
24	15	B	3.283,74
24	16	B	3.349,41
24	17	B	3.416,40
24	18	B	3.484,73
24	19	B	3.554,42
24	20	B	3.625,51
24	21	B	3.698,02
24	22	B	3.771,98
24	23	B	3.847,42
24	24	B	3.924,37



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

24	25	A	2.859,18
24	26	A	2.916,37
24	27	A	2.974,69
24	28	A	3.034,19
24	29	A	3.094,87
24	30	A	3.156,77
24	31	A	3.219,90
24	32	A	3.284,30
24	33	A	3.349,99
24	34	A	3.416,99
24	35	A	3.485,33
24	36	A	3.555,03
24	37	A	3.626,13
24	38	A	3.698,66
24	39	A	3.772,63
24	40	A	3.848,08
25	0	A	1.777,61
25	1	A	1.813,16
25	2	A	1.849,43
25	3	A	1.886,41
25	4	A	1.924,14
25	5	A	1.962,63
25	6	A	2.001,88
25	7	A	2.041,92
25	8	A	2.082,75
25	9	A	2.124,41
25	10	A	2.166,90
25	11	A	2.210,23
25	12	A	2.254,44
25	13	A	2.299,53
25	14	A	2.345,52
25	15	A	2.392,43
25	16	A	2.440,28
25	17	A	2.489,08
25	18	A	2.538,86
25	19	A	2.589,64
25	20	A	2.641,43
25	21	A	2.694,26
25	22	A	2.748,15
25	23	A	2.803,11

24	25	B	4.002,86
24	26	B	4.082,91
24	27	B	4.164,57
24	28	B	4.247,86
24	29	B	4.332,82
24	30	B	4.419,48
24	31	B	4.507,87
24	32	B	4.598,02
24	33	B	4.689,98
24	34	B	4.783,78
24	35	B	4.879,46
24	36	B	4.977,05
24	37	B	5.076,59
24	38	B	5.178,12
24	39	B	5.281,68
24	40	B	5.387,32
25	0	B	2.488,65
25	1	B	2.538,43
25	2	B	2.589,20
25	3	B	2.640,98
25	4	B	2.693,80
25	5	B	2.747,68
25	6	B	2.802,63
25	7	B	2.858,68
25	8	B	2.915,85
25	9	B	2.974,17
25	10	B	3.033,66
25	11	B	3.094,33
25	12	B	3.156,22
25	13	B	3.219,34
25	14	B	3.283,73
25	15	B	3.349,40
25	16	B	3.416,39
25	17	B	3.484,72
25	18	B	3.554,41
25	19	B	3.625,50
25	20	B	3.698,01
25	21	B	3.771,97
25	22	B	3.847,41
25	23	B	3.924,36



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

25	24	A	2.859,17
25	25	A	2.916,36
25	26	A	2.974,68
25	27	A	3.034,18
25	28	A	3.094,86
25	29	A	3.156,76
25	30	A	3.219,89
25	31	A	3.284,29
25	32	A	3.349,98
25	33	A	3.416,98
25	34	A	3.485,32
25	35	A	3.555,02
25	36	A	3.626,12
25	37	A	3.698,65
25	38	A	3.772,62
25	39	A	3.848,07
25	40	A	3.925,03
26	0	A	1.813,17
26	1	A	1.849,43
26	2	A	1.886,42
26	3	A	1.924,15
26	4	A	1.962,63
26	5	A	2.001,89
26	6	A	2.041,92
26	7	A	2.082,76
26	8	A	2.124,42
26	9	A	2.166,91
26	10	A	2.210,24
26	11	A	2.254,45
26	12	A	2.299,54
26	13	A	2.345,53
26	14	A	2.392,44
26	15	A	2.440,29
26	16	A	2.489,09
26	17	A	2.538,88
26	18	A	2.589,65
26	19	A	2.641,45
26	20	A	2.694,28
26	21	A	2.748,16
26	22	A	2.803,12

25	24	B	4.002,84
25	25	B	4.082,90
25	26	B	4.164,56
25	27	B	4.247,85
25	28	B	4.332,81
25	29	B	4.419,46
25	30	B	4.507,85
25	31	B	4.598,01
25	32	B	4.689,97
25	33	B	4.783,77
25	34	B	4.879,44
25	35	B	4.977,03
25	36	B	5.076,57
25	37	B	5.178,11
25	38	B	5.281,67
25	39	B	5.387,30
25	40	B	5.495,05
26	0	B	2.538,44
26	1	B	2.589,21
26	2	B	2.640,99
26	3	B	2.693,81
26	4	B	2.747,69
26	5	B	2.802,64
26	6	B	2.858,69
26	7	B	2.915,87
26	8	B	2.974,18
26	9	B	3.033,67
26	10	B	3.094,34
26	11	B	3.156,23
26	12	B	3.219,35
26	13	B	3.283,74
26	14	B	3.349,42
26	15	B	3.416,40
26	16	B	3.484,73
26	17	B	3.554,43
26	18	B	3.625,51
26	19	B	3.698,02
26	20	B	3.771,99
26	21	B	3.847,43
26	22	B	3.924,37



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

26	23	A	2.859,19
26	24	A	2.916,37
26	25	A	2.974,70
26	26	A	3.034,19
26	27	A	3.094,88
26	28	A	3.156,77
26	29	A	3.219,91
26	30	A	3.284,31
26	31	A	3.349,99
26	32	A	3.416,99
26	33	A	3.485,33
26	34	A	3.555,04
26	35	A	3.626,14
26	36	A	3.698,66
26	37	A	3.772,64
26	38	A	3.848,09
26	39	A	3.925,05
26	40	A	4.003,55
27	0	A	1.849,43
27	1	A	1.886,42
27	2	A	1.924,15
27	3	A	1.962,63
27	4	A	2.001,88
27	5	A	2.041,92
27	6	A	2.082,76
27	7	A	2.124,41
27	8	A	2.166,90
27	9	A	2.210,24
27	10	A	2.254,44
27	11	A	2.299,53
27	12	A	2.345,52
27	13	A	2.392,43
27	14	A	2.440,28
27	15	A	2.489,09
27	16	A	2.538,87
27	17	A	2.589,65
27	18	A	2.641,44
27	19	A	2.694,27
27	20	A	2.748,16
27	21	A	2.803,12

26	23	B	4.002,86
26	24	B	4.082,92
26	25	B	4.164,58
26	26	B	4.247,87
26	27	B	4.332,83
26	28	B	4.419,48
26	29	B	4.507,87
26	30	B	4.598,03
26	31	B	4.689,99
26	32	B	4.783,79
26	33	B	4.879,47
26	34	B	4.977,05
26	35	B	5.076,60
26	36	B	5.178,13
26	37	B	5.281,69
26	38	B	5.387,32
26	39	B	5.495,07
26	40	B	5.604,97
27	0	B	2.589,20
27	1	B	2.640,99
27	2	B	2.693,81
27	3	B	2.747,68
27	4	B	2.802,64
27	5	B	2.858,69
27	6	B	2.915,86
27	7	B	2.974,18
27	8	B	3.033,66
27	9	B	3.094,34
27	10	B	3.156,22
27	11	B	3.219,35
27	12	B	3.283,73
27	13	B	3.349,41
27	14	B	3.416,40
27	15	B	3.484,72
27	16	B	3.554,42
27	17	B	3.625,51
27	18	B	3.698,02
27	19	B	3.771,98
27	20	B	3.847,42
27	21	B	3.924,37



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

27	22	A	2.859,18
27	23	A	2.916,36
27	24	A	2.974,69
27	25	A	3.034,19
27	26	A	3.094,87
27	27	A	3.156,77
27	28	A	3.219,90
27	29	A	3.284,30
27	30	A	3.349,99
27	31	A	3.416,99
27	32	A	3.485,33
27	33	A	3.555,03
27	34	A	3.626,13
27	35	A	3.698,66
27	36	A	3.772,63
27	37	A	3.848,08
27	38	A	3.925,04
27	39	A	4.003,54
27	40	A	4.083,61
28	0	A	1.886,42
28	1	A	1.924,15
28	2	A	1.962,63
28	3	A	2.001,88
28	4	A	2.041,92
28	5	A	2.082,76
28	6	A	2.124,42
28	7	A	2.166,90
28	8	A	2.210,24
28	9	A	2.254,45
28	10	A	2.299,54
28	11	A	2.345,53
28	12	A	2.392,44
28	13	A	2.440,29
28	14	A	2.489,09
28	15	A	2.538,87
28	16	A	2.589,65
28	17	A	2.641,44
28	18	A	2.694,27
28	19	A	2.748,16
28	20	A	2.803,12

27	22	B	4.002,85
27	23	B	4.082,91
27	24	B	4.164,57
27	25	B	4.247,86
27	26	B	4.332,82
27	27	B	4.419,47
27	28	B	4.507,86
27	29	B	4.598,02
27	30	B	4.689,98
27	31	B	4.783,78
27	32	B	4.879,46
27	33	B	4.977,05
27	34	B	5.076,59
27	35	B	5.178,12
27	36	B	5.281,68
27	37	B	5.387,31
27	38	B	5.495,06
27	39	B	5.604,96
27	40	B	5.717,06
28	0	B	2.640,99
28	1	B	2.693,81
28	2	B	2.747,68
28	3	B	2.802,64
28	4	B	2.858,69
28	5	B	2.915,86
28	6	B	2.974,18
28	7	B	3.033,67
28	8	B	3.094,34
28	9	B	3.156,23
28	10	B	3.219,35
28	11	B	3.283,74
28	12	B	3.349,41
28	13	B	3.416,40
28	14	B	3.484,73
28	15	B	3.554,42
28	16	B	3.625,51
28	17	B	3.698,02
28	18	B	3.771,98
28	19	B	3.847,42
28	20	B	3.924,37



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

28	21	A	2.859,18
28	22	A	2.916,37
28	23	A	2.974,69
28	24	A	3.034,19
28	25	A	3.094,87
28	26	A	3.156,77
28	27	A	3.219,90
28	28	A	3.284,30
28	29	A	3.349,99
28	30	A	3.416,99
28	31	A	3.485,33
28	32	A	3.555,04
28	33	A	3.626,14
28	34	A	3.698,66
28	35	A	3.772,63
28	36	A	3.848,08
28	37	A	3.925,05
28	38	A	4.003,55
28	39	A	4.083,62
28	40	A	4.165,29
29	0	A	1.924,15
29	1	A	1.962,63
29	2	A	2.001,89
29	3	A	2.041,92
29	4	A	2.082,76
29	5	A	2.124,42
29	6	A	2.166,91
29	7	A	2.210,24
29	8	A	2.254,45
29	9	A	2.299,54
29	10	A	2.345,53
29	11	A	2.392,44
29	12	A	2.440,29
29	13	A	2.489,09
29	14	A	2.538,88
29	15	A	2.589,65
29	16	A	2.641,45
29	17	A	2.694,27
29	18	A	2.748,16
29	19	A	2.803,12

28	21	B	4.002,86
28	22	B	4.082,91
28	23	B	4.164,57
28	24	B	4.247,86
28	25	B	4.332,82
28	26	B	4.419,48
28	27	B	4.507,87
28	28	B	4.598,02
28	29	B	4.689,98
28	30	B	4.783,78
28	31	B	4.879,46
28	32	B	4.977,05
28	33	B	5.076,59
28	34	B	5.178,12
28	35	B	5.281,68
28	36	B	5.387,32
28	37	B	5.495,06
28	38	B	5.604,97
28	39	B	5.717,06
28	40	B	5.831,41
29	0	B	2.693,81
29	1	B	2.747,69
29	2	B	2.802,64
29	3	B	2.858,69
29	4	B	2.915,87
29	5	B	2.974,18
29	6	B	3.033,67
29	7	B	3.094,34
29	8	B	3.156,23
29	9	B	3.219,35
29	10	B	3.283,74
29	11	B	3.349,41
29	12	B	3.416,40
29	13	B	3.484,73
29	14	B	3.554,43
29	15	B	3.625,51
29	16	B	3.698,02
29	17	B	3.771,98
29	18	B	3.847,42
29	19	B	3.924,37



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

29	20	A	2.859,19
29	21	A	2.916,37
29	22	A	2.974,70
29	23	A	3.034,19
29	24	A	3.094,87
29	25	A	3.156,77
29	26	A	3.219,91
29	27	A	3.284,31
29	28	A	3.349,99
29	29	A	3.416,99
29	30	A	3.485,33
29	31	A	3.555,04
29	32	A	3.626,14
29	33	A	3.698,66
29	34	A	3.772,63
29	35	A	3.848,09
29	36	A	3.925,05
29	37	A	4.003,55
29	38	A	4.083,62
29	39	A	4.165,29
29	40	A	4.248,60
30	0	A	1.962,63
30	1	A	2.001,88
30	2	A	2.041,92
30	3	A	2.082,76
30	4	A	2.124,41
30	5	A	2.166,90
30	6	A	2.210,24
30	7	A	2.254,44
30	8	A	2.299,53
30	9	A	2.345,52
30	10	A	2.392,44
30	11	A	2.440,28
30	12	A	2.489,09
30	13	A	2.538,87
30	14	A	2.589,65
30	15	A	2.641,44
30	16	A	2.694,27
30	17	A	2.748,16
30	18	A	2.803,12

29	20	B	4.002,86
29	21	B	4.082,92
29	22	B	4.164,58
29	23	B	4.247,87
29	24	B	4.332,82
29	25	B	4.419,48
29	26	B	4.507,87
29	27	B	4.598,03
29	28	B	4.689,99
29	29	B	4.783,79
29	30	B	4.879,46
29	31	B	4.977,05
29	32	B	5.076,59
29	33	B	5.178,13
29	34	B	5.281,69
29	35	B	5.387,32
29	36	B	5.495,07
29	37	B	5.604,97
29	38	B	5.717,07
29	39	B	5.831,41
29	40	B	5.948,04
30	0	B	2.747,68
30	1	B	2.802,64
30	2	B	2.858,69
30	3	B	2.915,86
30	4	B	2.974,18
30	5	B	3.033,66
30	6	B	3.094,34
30	7	B	3.156,22
30	8	B	3.219,35
30	9	B	3.283,73
30	10	B	3.349,41
30	11	B	3.416,40
30	12	B	3.484,73
30	13	B	3.554,42
30	14	B	3.625,51
30	15	B	3.698,02
30	16	B	3.771,98
30	17	B	3.847,42
30	18	B	3.924,37



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

30	19	A	2.859,18
30	20	A	2.916,36
30	21	A	2.974,69
30	22	A	3.034,19
30	23	A	3.094,87
30	24	A	3.156,77
30	25	A	3.219,90
30	26	A	3.284,30
30	27	A	3.349,99
30	28	A	3.416,99
30	29	A	3.485,33
30	30	A	3.555,03
30	31	A	3.626,13
30	32	A	3.698,66
30	33	A	3.772,63
30	34	A	3.848,08
30	35	A	3.925,04
30	36	A	4.003,54
30	37	A	4.083,61
30	38	A	4.165,29
30	39	A	4.248,59
30	40	A	4.333,56
30	41	A	4.420,24
30	42	A	4.508,64
30	43	A	4.598,81
30	44	A	4.690,79
31	0	A	2.001,88
31	1	A	2.041,92
31	2	A	2.082,76
31	3	A	2.124,41
31	4	A	2.166,90
31	5	A	2.210,24
31	6	A	2.254,44
31	7	A	2.299,53
31	8	A	2.345,52
31	9	A	2.392,43
31	10	A	2.440,28
31	11	A	2.489,09
31	12	A	2.538,87
31	13	A	2.589,65

30	19	B	4.002,85
30	20	B	4.082,91
30	21	B	4.164,57
30	22	B	4.247,86
30	23	B	4.332,82
30	24	B	4.419,47
30	25	B	4.507,86
30	26	B	4.598,02
30	27	B	4.689,98
30	28	B	4.783,78
30	29	B	4.879,46
30	30	B	4.977,05
30	31	B	5.076,59
30	32	B	5.178,12
30	33	B	5.281,68
30	34	B	5.387,31
30	35	B	5.495,06
30	36	B	5.604,96
30	37	B	5.717,06
30	38	B	5.831,40
30	39	B	5.948,03
30	40	B	6.066,99
30	41	B	6.188,33
30	42	B	6.312,10
30	43	B	6.438,34
30	44	B	6.567,11
31	0	B	2.802,63
31	1	B	2.858,68
31	2	B	2.915,86
31	3	B	2.974,18
31	4	B	3.033,66
31	5	B	3.094,33
31	6	B	3.156,22
31	7	B	3.219,34
31	8	B	3.283,73
31	9	B	3.349,40
31	10	B	3.416,39
31	11	B	3.484,72
31	12	B	3.554,42
31	13	B	3.625,50



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

31	14	A	2.641,44
31	15	A	2.694,27
31	16	A	2.748,15
31	17	A	2.803,12
31	18	A	2.859,18
31	19	A	2.916,36
31	20	A	2.974,69
31	21	A	3.034,18
31	22	A	3.094,87
31	23	A	3.156,76
31	24	A	3.219,90
31	25	A	3.284,30
31	26	A	3.349,98
31	27	A	3.416,98
31	28	A	3.485,32
31	29	A	3.555,03
31	30	A	3.626,13
31	31	A	3.698,65
31	32	A	3.772,62
31	33	A	3.848,08
31	34	A	3.925,04
31	35	A	4.003,54
31	36	A	4.083,61
31	37	A	4.165,28
31	38	A	4.248,59
31	39	A	4.333,56
31	40	A	4.420,23
32	0	A	2.021,90
32	1	A	2.062,34
32	2	A	2.103,58
32	3	A	2.145,66
32	4	A	2.188,57
32	5	A	2.232,34
32	6	A	2.276,99
32	7	A	2.322,53
32	8	A	2.368,98
32	9	A	2.416,36
32	10	A	2.464,68
32	11	A	2.513,98
32	12	A	2.564,26

31	14	B	3.698,01
31	15	B	3.771,97
31	16	B	3.847,41
31	17	B	3.924,36
31	18	B	4.002,85
31	19	B	4.082,91
31	20	B	4.164,56
31	21	B	4.247,85
31	22	B	4.332,81
31	23	B	4.419,47
31	24	B	4.507,86
31	25	B	4.598,01
31	26	B	4.689,98
31	27	B	4.783,77
31	28	B	4.879,45
31	29	B	4.977,04
31	30	B	5.076,58
31	31	B	5.178,11
31	32	B	5.281,67
31	33	B	5.387,31
31	34	B	5.495,05
31	35	B	5.604,95
31	36	B	5.717,05
31	37	B	5.831,39
31	38	B	5.948,02
31	39	B	6.066,98
31	40	B	6.188,32
32	0	B	2.830,66
32	1	B	2.887,27
32	2	B	2.945,02
32	3	B	3.003,92
32	4	B	3.064,00
32	5	B	3.125,28
32	6	B	3.187,78
32	7	B	3.251,54
32	8	B	3.316,57
32	9	B	3.382,90
32	10	B	3.450,56
32	11	B	3.519,57
32	12	B	3.589,96



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

32	13	A	2.615,54
32	14	A	2.667,85
32	15	A	2.721,21
32	16	A	2.775,64
32	17	A	2.831,15
32	18	A	2.887,77
32	19	A	2.945,53
32	20	A	3.004,44
32	21	A	3.064,53
32	22	A	3.125,82
32	23	A	3.188,33
32	24	A	3.252,10
32	25	A	3.317,14
32	26	A	3.383,48
32	27	A	3.451,15
32	28	A	3.520,18
32	29	A	3.590,58
32	30	A	3.662,39
32	31	A	3.735,64
32	32	A	3.810,35
32	33	A	3.886,56
32	34	A	3.964,29
32	35	A	4.043,58
32	36	A	4.124,45
32	37	A	4.206,94
32	38	A	4.291,08
32	39	A	4.376,90
32	40	A	4.464,44
33	0	A	2.042,12
33	1	A	2.082,96
33	2	A	2.124,62
33	3	A	2.167,11
33	4	A	2.210,46
33	5	A	2.254,67
33	6	A	2.299,76
33	7	A	2.345,75
33	8	A	2.392,67
33	9	A	2.440,52
33	10	A	2.489,33
33	11	A	2.539,12

32	13	B	3.661,76
32	14	B	3.735,00
32	15	B	3.809,70
32	16	B	3.885,89
32	17	B	3.963,61
32	18	B	4.042,88
32	19	B	4.123,74
32	20	B	4.206,21
32	21	B	4.290,34
32	22	B	4.376,14
32	23	B	4.463,67
32	24	B	4.552,94
32	25	B	4.644,00
32	26	B	4.736,88
32	27	B	4.831,62
32	28	B	4.928,25
32	29	B	5.026,81
32	30	B	5.127,35
32	31	B	5.229,90
32	32	B	5.334,49
32	33	B	5.441,18
32	34	B	5.550,01
32	35	B	5.661,01
32	36	B	5.774,23
32	37	B	5.889,71
32	38	B	6.007,51
32	39	B	6.127,66
32	40	B	6.250,21
33	0	B	2.858,97
33	1	B	2.916,15
33	2	B	2.974,47
33	3	B	3.033,96
33	4	B	3.094,64
33	5	B	3.156,53
33	6	B	3.219,66
33	7	B	3.284,06
33	8	B	3.349,74
33	9	B	3.416,73
33	10	B	3.485,07
33	11	B	3.554,77



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

33	12	A	2.589,90
33	13	A	2.641,70
33	14	A	2.694,53
33	15	A	2.748,42
33	16	A	2.803,39
33	17	A	2.859,46
33	18	A	2.916,65
33	19	A	2.974,98
33	20	A	3.034,48
33	21	A	3.095,17
33	22	A	3.157,08
33	23	A	3.220,22
33	24	A	3.284,62
33	25	A	3.350,31
33	26	A	3.417,32
33	27	A	3.485,67
33	28	A	3.555,38
33	29	A	3.626,49
33	30	A	3.699,02
33	31	A	3.773,00
33	32	A	3.848,46
33	33	A	3.925,43
33	34	A	4.003,94
33	35	A	4.084,01
33	36	A	4.165,69
33	37	A	4.249,01
33	38	A	4.333,99
33	39	A	4.420,67
33	40	A	4.509,08
34	0	A	2.062,54
34	1	A	2.103,79
34	2	A	2.145,87
34	3	A	2.188,78
34	4	A	2.232,56
34	5	A	2.277,21
34	6	A	2.322,76
34	7	A	2.369,21
34	8	A	2.416,59
34	9	A	2.464,93
34	10	A	2.514,22

33	12	B	3.625,86
33	13	B	3.698,38
33	14	B	3.772,35
33	15	B	3.847,79
33	16	B	3.924,75
33	17	B	4.003,25
33	18	B	4.083,31
33	19	B	4.164,98
33	20	B	4.248,28
33	21	B	4.333,24
33	22	B	4.419,91
33	23	B	4.508,30
33	24	B	4.598,47
33	25	B	4.690,44
33	26	B	4.784,25
33	27	B	4.879,93
33	28	B	4.977,53
33	29	B	5.077,08
33	30	B	5.178,62
33	31	B	5.282,20
33	32	B	5.387,84
33	33	B	5.495,60
33	34	B	5.605,51
33	35	B	5.717,62
33	36	B	5.831,97
33	37	B	5.948,61
33	38	B	6.067,58
33	39	B	6.188,94
33	40	B	6.312,71
34	0	B	2.887,56
34	1	B	2.945,31
34	2	B	3.004,21
34	3	B	3.064,30
34	4	B	3.125,58
34	5	B	3.188,10
34	6	B	3.251,86
34	7	B	3.316,89
34	8	B	3.383,23
34	9	B	3.450,90
34	10	B	3.519,91



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

34	11	A	2.564,51
34	12	A	2.615,80
34	13	A	2.668,12
34	14	A	2.721,48
34	15	A	2.775,91
34	16	A	2.831,43
34	17	A	2.888,05
34	18	A	2.945,82
34	19	A	3.004,73
34	20	A	3.064,83
34	21	A	3.126,12
34	22	A	3.188,64
34	23	A	3.252,42
34	24	A	3.317,47
34	25	A	3.383,82
34	26	A	3.451,49
34	27	A	3.520,52
34	28	A	3.590,93
34	29	A	3.662,75
34	30	A	3.736,01
34	31	A	3.810,73
34	32	A	3.886,94
34	33	A	3.964,68
34	34	A	4.043,97
34	35	A	4.124,85
34	36	A	4.207,35
34	37	A	4.291,50
34	38	A	4.377,33
34	39	A	4.464,87
34	40	A	4.554,17
34	41	A	4.645,25
35	0	A	2.083,17
35	1	A	2.124,83
35	2	A	2.167,33
35	3	A	2.210,68
35	4	A	2.254,89
35	5	A	2.299,99
35	6	A	2.345,99
35	7	A	2.392,91
35	8	A	2.440,77

34	11	B	3.590,31
34	12	B	3.662,12
34	13	B	3.735,36
34	14	B	3.810,07
34	15	B	3.886,27
34	16	B	3.964,00
34	17	B	4.043,28
34	18	B	4.124,14
34	19	B	4.206,62
34	20	B	4.290,76
34	21	B	4.376,57
34	22	B	4.464,10
34	23	B	4.553,38
34	24	B	4.644,45
34	25	B	4.737,34
34	26	B	4.832,09
34	27	B	4.928,73
34	28	B	5.027,30
34	29	B	5.127,85
34	30	B	5.230,41
34	31	B	5.335,02
34	32	B	5.441,72
34	33	B	5.550,55
34	34	B	5.661,56
34	35	B	5.774,79
34	36	B	5.890,29
34	37	B	6.008,09
34	38	B	6.128,26
34	39	B	6.250,82
34	40	B	6.375,84
34	41	B	6.503,35
35	0	B	2.916,44
35	1	B	2.974,77
35	2	B	3.034,26
35	3	B	3.094,95
35	4	B	3.156,85
35	5	B	3.219,98
35	6	B	3.284,38
35	7	B	3.350,07
35	8	B	3.417,07



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

35	9	A	2.489,58
35	10	A	2.539,37
35	11	A	2.590,16
35	12	A	2.641,96
35	13	A	2.694,80
35	14	A	2.748,70
35	15	A	2.803,67
35	16	A	2.859,75
35	17	A	2.916,94
35	18	A	2.975,28
35	19	A	3.034,79
35	20	A	3.095,48
35	21	A	3.157,39
35	22	A	3.220,54
35	23	A	3.284,95
35	24	A	3.350,65
35	25	A	3.417,66
35	26	A	3.486,01
35	27	A	3.555,73
35	28	A	3.626,85
35	29	A	3.699,39
35	30	A	3.773,37
35	31	A	3.848,84
35	32	A	3.925,82
35	33	A	4.004,33
35	34	A	4.084,42
35	35	A	4.166,11
35	36	A	4.249,43
35	37	A	4.334,42
35	38	A	4.421,11
35	39	A	4.509,53
35	40	A	4.599,72
36	0	A	2.104,00
36	1	A	2.146,08
36	2	A	2.189,00
36	3	A	2.232,78
36	4	A	2.277,44
36	5	A	2.322,99
36	6	A	2.369,45
36	7	A	2.416,83

35	9	B	3.485,41
35	10	B	3.555,12
35	11	B	3.626,22
35	12	B	3.698,75
35	13	B	3.772,72
35	14	B	3.848,18
35	15	B	3.925,14
35	16	B	4.003,64
35	17	B	4.083,72
35	18	B	4.165,39
35	19	B	4.248,70
35	20	B	4.333,67
35	21	B	4.420,35
35	22	B	4.508,75
35	23	B	4.598,93
35	24	B	4.690,91
35	25	B	4.784,73
35	26	B	4.880,42
35	27	B	4.978,03
35	28	B	5.077,59
35	29	B	5.179,14
35	30	B	5.282,72
35	31	B	5.388,38
35	32	B	5.496,15
35	33	B	5.606,07
35	34	B	5.718,19
35	35	B	5.832,55
35	36	B	5.949,20
35	37	B	6.068,19
35	38	B	6.189,55
35	39	B	6.313,34
35	40	B	6.439,61
36	0	B	2.945,60
36	1	B	3.004,51
36	2	B	3.064,60
36	3	B	3.125,89
36	4	B	3.188,41
36	5	B	3.252,18
36	6	B	3.317,22
36	7	B	3.383,57



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

36	8	A	2.465,17
36	9	A	2.514,47
36	10	A	2.564,76
36	11	A	2.616,06
36	12	A	2.668,38
36	13	A	2.721,75
36	14	A	2.776,18
36	15	A	2.831,71
36	16	A	2.888,34
36	17	A	2.946,11
36	18	A	3.005,03
36	19	A	3.065,13
36	20	A	3.126,43
36	21	A	3.188,96
36	22	A	3.252,74
36	23	A	3.317,80
36	24	A	3.384,15
36	25	A	3.451,84
36	26	A	3.520,87
36	27	A	3.591,29
36	28	A	3.663,11
36	29	A	3.736,38
36	30	A	3.811,10
36	31	A	3.887,33
36	32	A	3.965,07
36	33	A	4.044,37
36	34	A	4.125,26
36	35	A	4.207,77
36	36	A	4.291,92
36	37	A	4.377,76
36	38	A	4.465,32
36	39	A	4.554,62
36	40	A	4.645,72
36	41	A	4.738,63
37	0	A	2.125,04
37	1	A	2.167,54
37	2	A	2.210,89
37	3	A	2.255,11
37	4	A	2.300,21
37	5	A	2.346,22

36	8	B	3.451,24
36	9	B	3.520,26
36	10	B	3.590,67
36	11	B	3.662,48
36	12	B	3.735,73
36	13	B	3.810,45
36	14	B	3.886,66
36	15	B	3.964,39
36	16	B	4.043,68
36	17	B	4.124,55
36	18	B	4.207,04
36	19	B	4.291,18
36	20	B	4.377,01
36	21	B	4.464,55
36	22	B	4.553,84
36	23	B	4.644,91
36	24	B	4.737,81
36	25	B	4.832,57
36	26	B	4.929,22
36	27	B	5.027,80
36	28	B	5.128,36
36	29	B	5.230,93
36	30	B	5.335,55
36	31	B	5.442,26
36	32	B	5.551,10
36	33	B	5.662,12
36	34	B	5.775,37
36	35	B	5.890,87
36	36	B	6.008,69
36	37	B	6.128,87
36	38	B	6.251,44
36	39	B	6.376,47
36	40	B	6.504,00
36	41	B	6.634,08
37	0	B	2.975,06
37	1	B	3.034,56
37	2	B	3.095,25
37	3	B	3.157,15
37	4	B	3.220,30
37	5	B	3.284,70



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

37	6	A	2.393,14
37	7	A	2.441,00
37	8	A	2.489,82
37	9	A	2.539,62
37	10	A	2.590,41
37	11	A	2.642,22
37	12	A	2.695,06
37	13	A	2.748,97
37	14	A	2.803,95
37	15	A	2.860,02
37	16	A	2.917,22
37	17	A	2.975,57
37	18	A	3.035,08
37	19	A	3.095,78
37	20	A	3.157,70
37	21	A	3.220,85
37	22	A	3.285,27
37	23	A	3.350,97
37	24	A	3.417,99
37	25	A	3.486,35
37	26	A	3.556,08
37	27	A	3.627,20
37	28	A	3.699,75
37	29	A	3.773,74
37	30	A	3.849,22
37	31	A	3.926,20
37	32	A	4.004,72
37	33	A	4.084,82
37	34	A	4.166,51
37	35	A	4.249,85
37	36	A	4.334,84
37	37	A	4.421,54
37	38	A	4.509,97
37	39	A	4.600,17
37	40	A	4.692,17
38	0	A	2.146,29
38	1	A	2.189,22
38	2	A	2.233,00
38	3	A	2.277,66
38	4	A	2.323,21

37	6	B	3.350,40
37	7	B	3.417,40
37	8	B	3.485,75
37	9	B	3.555,47
37	10	B	3.626,58
37	11	B	3.699,11
37	12	B	3.773,09
37	13	B	3.848,55
37	14	B	3.925,52
37	15	B	4.004,03
37	16	B	4.084,11
37	17	B	4.165,80
37	18	B	4.249,11
37	19	B	4.334,09
37	20	B	4.420,78
37	21	B	4.509,19
37	22	B	4.599,38
37	23	B	4.691,36
37	24	B	4.785,19
37	25	B	4.880,89
37	26	B	4.978,51
37	27	B	5.078,08
37	28	B	5.179,64
37	29	B	5.283,24
37	30	B	5.388,90
37	31	B	5.496,68
37	32	B	5.606,61
37	33	B	5.718,75
37	34	B	5.833,12
37	35	B	5.949,78
37	36	B	6.068,78
37	37	B	6.190,15
37	38	B	6.313,96
37	39	B	6.440,24
37	40	B	6.569,04
38	0	B	3.004,81
38	1	B	3.064,90
38	2	B	3.126,20
38	3	B	3.188,72
38	4	B	3.252,50



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

38	5	A	2.369,68
38	6	A	2.417,07
38	7	A	2.465,41
38	8	A	2.514,72
38	9	A	2.565,02
38	10	A	2.616,32
38	11	A	2.668,64
38	12	A	2.722,01
38	13	A	2.776,45
38	14	A	2.831,98
38	15	A	2.888,62
38	16	A	2.946,40
38	17	A	3.005,32
38	18	A	3.065,43
38	19	A	3.126,74
38	20	A	3.189,27
38	21	A	3.253,06
38	22	A	3.318,12
38	23	A	3.384,48
38	24	A	3.452,17
38	25	A	3.521,22
38	26	A	3.591,64
38	27	A	3.663,47
38	28	A	3.736,74
38	29	A	3.811,48
38	30	A	3.887,71
38	31	A	3.965,46
38	32	A	4.044,77
38	33	A	4.125,67
38	34	A	4.208,18
38	35	A	4.292,34
38	36	A	4.378,19
38	37	A	4.465,75
38	38	A	4.555,07
38	39	A	4.646,17
38	40	A	4.739,09
38	41	A	4.833,88
38	42	A	4.930,55
38	43	A	5.029,16
38	44	A	5.129,75

38	5	B	3.317,55
38	6	B	3.383,90
38	7	B	3.451,58
38	8	B	3.520,61
38	9	B	3.591,02
38	10	B	3.662,84
38	11	B	3.736,10
38	12	B	3.810,82
38	13	B	3.887,04
38	14	B	3.964,78
38	15	B	4.044,07
38	16	B	4.124,95
38	17	B	4.207,45
38	18	B	4.291,60
38	19	B	4.377,43
38	20	B	4.464,98
38	21	B	4.554,28
38	22	B	4.645,37
38	23	B	4.738,28
38	24	B	4.833,04
38	25	B	4.929,70
38	26	B	5.028,30
38	27	B	5.128,86
38	28	B	5.231,44
38	29	B	5.336,07
38	30	B	5.442,79
38	31	B	5.551,65
38	32	B	5.662,68
38	33	B	5.775,93
38	34	B	5.891,45
38	35	B	6.009,28
38	36	B	6.129,47
38	37	B	6.252,06
38	38	B	6.377,10
38	39	B	6.504,64
38	40	B	6.634,73
38	41	B	6.767,43
38	42	B	6.902,77
38	43	B	7.040,83
38	44	B	7.181,65



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

39	0	A	2.236,41
39	1	A	2.281,14
39	2	A	2.326,76
39	3	A	2.373,30
39	4	A	2.420,76
39	5	A	2.469,18
39	6	A	2.518,56
39	7	A	2.568,93
39	8	A	2.620,31
39	9	A	2.672,72
39	10	A	2.726,17
39	11	A	2.780,69
39	12	A	2.836,31
39	13	A	2.893,03
39	14	A	2.950,90
39	15	A	3.009,91
39	16	A	3.070,11
39	17	A	3.131,51
39	18	A	3.194,14
39	19	A	3.258,03
39	20	A	3.323,19
39	21	A	3.389,65
39	22	A	3.457,44
39	23	A	3.526,59
39	24	A	3.597,13
39	25	A	3.669,07
39	26	A	3.742,45
39	27	A	3.817,30
39	28	A	3.893,64
39	29	A	3.971,52
39	30	A	4.050,95
39	31	A	4.131,97
39	32	A	4.214,61
39	33	A	4.298,90
39	34	A	4.384,88
39	35	A	4.472,57
39	36	A	4.562,02
39	37	A	4.653,26
39	38	A	4.746,33
39	39	A	4.841,26
39	40	A	4.938,08

39	0	B	3.130,97
39	1	B	3.193,59
39	2	B	3.257,47
39	3	B	3.322,61
39	4	B	3.389,07
39	5	B	3.456,85
39	6	B	3.525,99
39	7	B	3.596,50
39	8	B	3.668,44
39	9	B	3.741,80
39	10	B	3.816,64
39	11	B	3.892,97
39	12	B	3.970,83
39	13	B	4.050,25
39	14	B	4.131,25
39	15	B	4.213,88
39	16	B	4.298,16
39	17	B	4.384,12
39	18	B	4.471,80
39	19	B	4.561,24
39	20	B	4.652,46
39	21	B	4.745,51
39	22	B	4.840,42
39	23	B	4.937,23
39	24	B	5.035,98
39	25	B	5.136,69
39	26	B	5.239,43
39	27	B	5.344,22
39	28	B	5.451,10
39	29	B	5.560,12
39	30	B	5.671,33
39	31	B	5.784,75
39	32	B	5.900,45
39	33	B	6.018,46
39	34	B	6.138,83
39	35	B	6.261,60
39	36	B	6.386,83
39	37	B	6.514,57
39	38	B	6.644,86
39	39	B	6.777,76
39	40	B	6.913,31



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

40	0	A	2.348,20
40	1	A	2.395,16
40	2	A	2.443,07
40	3	A	2.491,93
40	4	A	2.541,77
40	5	A	2.592,60
40	6	A	2.644,45
40	7	A	2.697,34
40	8	A	2.751,29
40	9	A	2.806,32
40	10	A	2.862,44
40	11	A	2.919,69
40	12	A	2.978,09
40	13	A	3.037,65
40	14	A	3.098,40
40	15	A	3.160,37
40	16	A	3.223,58
40	17	A	3.288,05
40	18	A	3.353,81
40	19	A	3.420,88
40	20	A	3.489,30
40	21	A	3.559,09
40	22	A	3.630,27
40	23	A	3.702,87
40	24	A	3.776,93
40	25	A	3.852,47
40	26	A	3.929,52
40	27	A	4.008,11
40	28	A	4.088,27
40	29	A	4.170,04
40	30	A	4.253,44
40	31	A	4.338,51
40	32	A	4.425,28
40	33	A	4.513,78
40	34	A	4.604,06
40	35	A	4.696,14
40	36	A	4.790,06
40	37	A	4.885,86
40	38	A	4.983,58
40	39	A	5.083,25

40	0	B	3.287,48
40	1	B	3.353,23
40	2	B	3.420,29
40	3	B	3.488,70
40	4	B	3.558,47
40	5	B	3.629,64
40	6	B	3.702,24
40	7	B	3.776,28
40	8	B	3.851,81
40	9	B	3.928,84
40	10	B	4.007,42
40	11	B	4.087,57
40	12	B	4.169,32
40	13	B	4.252,71
40	14	B	4.337,76
40	15	B	4.424,52
40	16	B	4.513,01
40	17	B	4.603,27
40	18	B	4.695,33
40	19	B	4.789,24
40	20	B	4.885,02
40	21	B	4.982,72
40	22	B	5.082,38
40	23	B	5.184,02
40	24	B	5.287,71
40	25	B	5.393,46
40	26	B	5.501,33
40	27	B	5.611,36
40	28	B	5.723,58
40	29	B	5.838,05
40	30	B	5.954,81
40	31	B	6.073,91
40	32	B	6.195,39
40	33	B	6.319,30
40	34	B	6.445,68
40	35	B	6.574,60
40	36	B	6.706,09
40	37	B	6.840,21
40	38	B	6.977,01
40	39	B	7.116,56



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

40	40	A	5.184,92
41	0	A	2.453,50
41	1	A	2.502,57
41	2	A	2.552,62
41	3	A	2.603,67
41	4	A	2.655,75
41	5	A	2.708,86
41	6	A	2.763,04
41	7	A	2.818,30
41	8	A	2.874,67
41	9	A	2.932,16
41	10	A	2.990,80
41	11	A	3.050,62
41	12	A	3.111,63
41	13	A	3.173,86
41	14	A	3.237,34
41	15	A	3.302,09
41	16	A	3.368,13
41	17	A	3.435,49
41	18	A	3.504,20
41	19	A	3.574,29
41	20	A	3.645,77
41	21	A	3.718,69
41	22	A	3.793,06
41	23	A	3.868,92
41	24	A	3.946,30
41	25	A	4.025,23
41	26	A	4.105,73
41	27	A	4.187,85
41	28	A	4.271,60
41	29	A	4.357,03
41	30	A	4.444,18
41	31	A	4.533,06
41	32	A	4.623,72
41	33	A	4.716,19
41	34	A	4.810,52
41	35	A	4.906,73
41	36	A	5.004,86
41	37	A	5.104,96
41	38	A	5.207,06

40	40	B	7.258,89
41	0	B	3.434,90
41	1	B	3.503,60
41	2	B	3.573,67
41	3	B	3.645,14
41	4	B	3.718,05
41	5	B	3.792,41
41	6	B	3.868,26
41	7	B	3.945,62
41	8	B	4.024,53
41	9	B	4.105,02
41	10	B	4.187,12
41	11	B	4.270,87
41	12	B	4.356,28
41	13	B	4.443,41
41	14	B	4.532,28
41	15	B	4.622,92
41	16	B	4.715,38
41	17	B	4.809,69
41	18	B	4.905,88
41	19	B	5.004,00
41	20	B	5.104,08
41	21	B	5.206,16
41	22	B	5.310,29
41	23	B	5.416,49
41	24	B	5.524,82
41	25	B	5.635,32
41	26	B	5.748,02
41	27	B	5.862,98
41	28	B	5.980,24
41	29	B	6.099,85
41	30	B	6.221,85
41	31	B	6.346,28
41	32	B	6.473,21
41	33	B	6.602,67
41	34	B	6.734,73
41	35	B	6.869,42
41	36	B	7.006,81
41	37	B	7.146,95
41	38	B	7.289,88



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

41	39	A	5.311,20
41	40	A	5.417,43
42	0	A	2.576,36
42	1	A	2.627,89
42	2	A	2.680,44
42	3	A	2.734,05
42	4	A	2.788,73
42	5	A	2.844,51
42	6	A	2.901,40
42	7	A	2.959,43
42	8	A	3.018,62
42	9	A	3.078,99
42	10	A	3.140,57
42	11	A	3.203,38
42	12	A	3.267,45
42	13	A	3.332,80
42	14	A	3.399,45
42	15	A	3.467,44
42	16	A	3.536,79
42	17	A	3.607,53
42	18	A	3.679,68
42	19	A	3.753,27
42	20	A	3.828,34
42	21	A	3.904,90
42	22	A	3.983,00
42	23	A	4.062,66
42	24	A	4.143,91
42	25	A	4.226,79
42	26	A	4.311,33
42	27	A	4.397,55
42	28	A	4.485,51
42	29	A	4.575,22
42	30	A	4.666,72
42	31	A	4.760,05
42	32	A	4.855,25
42	33	A	4.952,36
42	34	A	5.051,41
42	35	A	5.152,44
42	36	A	5.255,48
42	37	A	5.360,59

41	39	B	7.435,68
41	40	B	7.584,40
42	0	B	3.606,90
42	1	B	3.679,04
42	2	B	3.752,62
42	3	B	3.827,68
42	4	B	3.904,23
42	5	B	3.982,31
42	6	B	4.061,96
42	7	B	4.143,20
42	8	B	4.226,06
42	9	B	4.310,58
42	10	B	4.396,80
42	11	B	4.484,73
42	12	B	4.574,43
42	13	B	4.665,91
42	14	B	4.759,23
42	15	B	4.854,42
42	16	B	4.951,51
42	17	B	5.050,54
42	18	B	5.151,55
42	19	B	5.254,58
42	20	B	5.359,67
42	21	B	5.466,86
42	22	B	5.576,20
42	23	B	5.687,72
42	24	B	5.801,48
42	25	B	5.917,51
42	26	B	6.035,86
42	27	B	6.156,58
42	28	B	6.279,71
42	29	B	6.405,30
42	30	B	6.533,41
42	31	B	6.664,08
42	32	B	6.797,36
42	33	B	6.933,30
42	34	B	7.071,97
42	35	B	7.213,41
42	36	B	7.357,68
42	37	B	7.504,83



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

42	38	A	5.467,81
42	39	A	5.577,16
42	40	A	5.688,71
43	0	A	2.705,25
43	1	A	2.759,36
43	2	A	2.814,54
43	3	A	2.870,83
43	4	A	2.928,25
43	5	A	2.986,81
43	6	A	3.046,55
43	7	A	3.107,48
43	8	A	3.169,63
43	9	A	3.233,02
43	10	A	3.297,68
43	11	A	3.363,64
43	12	A	3.430,91
43	13	A	3.499,53
43	14	A	3.569,52
43	15	A	3.640,91
43	16	A	3.713,73
43	17	A	3.788,00
43	18	A	3.863,76
43	19	A	3.941,04
43	20	A	4.019,86
43	21	A	4.100,26
43	22	A	4.182,26
43	23	A	4.265,91
43	24	A	4.351,22
43	25	A	4.438,25
43	26	A	4.527,01
43	27	A	4.617,55
43	28	A	4.709,91
43	29	A	4.804,10
43	30	A	4.900,19
43	31	A	4.998,19
43	32	A	5.098,15
43	33	A	5.200,12
43	34	A	5.304,12
43	35	A	5.410,20
43	36	A	5.518,41

42	38	B	7.654,93
42	39	B	7.808,03
42	40	B	7.964,19
43	0	B	3.787,35
43	1	B	3.863,10
43	2	B	3.940,36
43	3	B	4.019,17
43	4	B	4.099,55
43	5	B	4.181,54
43	6	B	4.265,17
43	7	B	4.350,47
43	8	B	4.437,48
43	9	B	4.526,23
43	10	B	4.616,76
43	11	B	4.709,09
43	12	B	4.803,28
43	13	B	4.899,34
43	14	B	4.997,33
43	15	B	5.097,27
43	16	B	5.199,22
43	17	B	5.303,20
43	18	B	5.409,27
43	19	B	5.517,45
43	20	B	5.627,80
43	21	B	5.740,36
43	22	B	5.855,17
43	23	B	5.972,27
43	24	B	6.091,71
43	25	B	6.213,55
43	26	B	6.337,82
43	27	B	6.464,58
43	28	B	6.593,87
43	29	B	6.725,75
43	30	B	6.860,26
43	31	B	6.997,47
43	32	B	7.137,41
43	33	B	7.280,16
43	34	B	7.425,77
43	35	B	7.574,28
43	36	B	7.725,77



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

43	37	A	5.628,77
43	38	A	5.741,35
43	39	A	5.856,18
43	40	A	5.973,30
44	0	A	2.840,55
44	1	A	2.897,36
44	2	A	2.955,31
44	3	A	3.014,41
44	4	A	3.074,70
44	5	A	3.136,20
44	6	A	3.198,92
44	7	A	3.262,90
44	8	A	3.328,16
44	9	A	3.394,72
44	10	A	3.462,61
44	11	A	3.531,87
44	12	A	3.602,50
44	13	A	3.674,55
44	14	A	3.748,05
44	15	A	3.823,01
44	16	A	3.899,47
44	17	A	3.977,46
44	18	A	4.057,00
44	19	A	4.138,14
44	20	A	4.220,91
44	21	A	4.305,33
44	22	A	4.391,43
44	23	A	4.479,26
44	24	A	4.568,85
44	25	A	4.660,22
44	26	A	4.753,43
44	27	A	4.848,50
44	28	A	4.945,47
44	29	A	5.044,38
44	30	A	5.145,26
44	31	A	5.248,17
44	32	A	5.353,13
44	33	A	5.460,19
44	34	A	5.569,40
44	35	A	5.680,79

43	37	B	7.880,28
43	38	B	8.037,89
43	39	B	8.198,65
43	40	B	8.362,62
44	0	B	3.976,77
44	1	B	4.056,31
44	2	B	4.137,43
44	3	B	4.220,18
44	4	B	4.304,58
44	5	B	4.390,68
44	6	B	4.478,49
44	7	B	4.568,06
44	8	B	4.659,42
44	9	B	4.752,61
44	10	B	4.847,66
44	11	B	4.944,61
44	12	B	5.043,51
44	13	B	5.144,38
44	14	B	5.247,26
44	15	B	5.352,21
44	16	B	5.459,25
44	17	B	5.568,44
44	18	B	5.679,81
44	19	B	5.793,40
44	20	B	5.909,27
44	21	B	6.027,46
44	22	B	6.148,01
44	23	B	6.270,97
44	24	B	6.396,39
44	25	B	6.524,31
44	26	B	6.654,80
44	27	B	6.787,89
44	28	B	6.923,65
44	29	B	7.062,13
44	30	B	7.203,37
44	31	B	7.347,44
44	32	B	7.494,38
44	33	B	7.644,27
44	34	B	7.797,16
44	35	B	7.953,10



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

44	36	A	5.794,40
44	37	A	5.910,29
44	38	A	6.028,50
44	39	A	6.149,07
44	40	A	6.272,05
44	41	A	6.397,49
44	42	A	6.525,44
44	43	A	6.655,95
44	44	A	6.789,07
45	0	A	2.982,60
45	1	A	3.042,25
45	2	A	3.103,10
45	3	A	3.165,16
45	4	A	3.228,46
45	5	A	3.293,03
45	6	A	3.358,89
45	7	A	3.426,07
45	8	A	3.494,59
45	9	A	3.564,48
45	10	A	3.635,77
45	11	A	3.708,49
45	12	A	3.782,66
45	13	A	3.858,31
45	14	A	3.935,48
45	15	A	4.014,19
45	16	A	4.094,47
45	17	A	4.176,36
45	18	A	4.259,89
45	19	A	4.345,09
45	20	A	4.431,99
45	21	A	4.520,63
45	22	A	4.611,04
45	23	A	4.703,26
45	24	A	4.797,32
45	25	A	4.893,27
45	26	A	4.991,14
45	27	A	5.090,96
45	28	A	5.192,78
45	29	A	5.296,63
45	30	A	5.402,57

44	36	B	8.112,16
44	37	B	8.274,41
44	38	B	8.439,89
44	39	B	8.608,69
44	40	B	8.780,87
44	41	B	8.956,48
44	42	B	9.135,61
44	43	B	9.318,33
44	44	B	9.504,69
45	0	B	4.175,64
45	1	B	4.259,15
45	2	B	4.344,34
45	3	B	4.431,22
45	4	B	4.519,85
45	5	B	4.610,24
45	6	B	4.702,45
45	7	B	4.796,50
45	8	B	4.892,43
45	9	B	4.990,28
45	10	B	5.090,08
45	11	B	5.191,88
45	12	B	5.295,72
45	13	B	5.401,64
45	14	B	5.509,67
45	15	B	5.619,86
45	16	B	5.732,26
45	17	B	5.846,90
45	18	B	5.963,84
45	19	B	6.083,12
45	20	B	6.204,78
45	21	B	6.328,88
45	22	B	6.455,45
45	23	B	6.584,56
45	24	B	6.716,25
45	25	B	6.850,58
45	26	B	6.987,59
45	27	B	7.127,34
45	28	B	7.269,89
45	29	B	7.415,29
45	30	B	7.563,59



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

45	31	A	5.510,62
45	32	A	5.620,83
45	33	A	5.733,25
45	34	A	5.847,91
45	35	A	5.964,87
45	36	A	6.084,17
45	37	A	6.205,85
45	38	A	6.329,97
45	39	A	6.456,57
45	40	A	6.585,70
46	0	A	3.131,79
46	1	A	3.194,43
46	2	A	3.258,31
46	3	A	3.323,48
46	4	A	3.389,95
46	5	A	3.457,75
46	6	A	3.526,90
46	7	A	3.597,44
46	8	A	3.669,39
46	9	A	3.742,78
46	10	A	3.817,63
46	11	A	3.893,99
46	12	A	3.971,87
46	13	A	4.051,30
46	14	A	4.132,33
46	15	A	4.214,98
46	16	A	4.299,28
46	17	A	4.385,26
46	18	A	4.472,97
46	19	A	4.562,43
46	20	A	4.653,68
46	21	A	4.746,75
46	22	A	4.841,68
46	23	A	4.938,52
46	24	A	5.037,29
46	25	A	5.138,03
46	26	A	5.240,79
46	27	A	5.345,61
46	28	A	5.452,52
46	29	A	5.561,57

45	31	B	7.714,87
45	32	B	7.869,16
45	33	B	8.026,55
45	34	B	8.187,08
45	35	B	8.350,82
45	36	B	8.517,84
45	37	B	8.688,19
45	38	B	8.861,96
45	39	B	9.039,19
45	40	B	9.219,98
46	0	B	4.384,51
46	1	B	4.472,20
46	2	B	4.561,64
46	3	B	4.652,87
46	4	B	4.745,93
46	5	B	4.840,85
46	6	B	4.937,67
46	7	B	5.036,42
46	8	B	5.137,15
46	9	B	5.239,89
46	10	B	5.344,69
46	11	B	5.451,58
46	12	B	5.560,61
46	13	B	5.671,83
46	14	B	5.785,26
46	15	B	5.900,97
46	16	B	6.018,99
46	17	B	6.139,37
46	18	B	6.262,15
46	19	B	6.387,40
46	20	B	6.515,15
46	21	B	6.645,45
46	22	B	6.778,36
46	23	B	6.913,92
46	24	B	7.052,20
46	25	B	7.193,25
46	26	B	7.337,11
46	27	B	7.483,85
46	28	B	7.633,53
46	29	B	7.786,20



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

46	30	A	5.672,80
46	31	A	5.786,26
46	32	A	5.901,99
46	33	A	6.020,03
46	34	A	6.140,43
46	35	A	6.263,23
46	36	A	6.388,50
46	37	A	6.516,27
46	38	A	6.646,59
46	39	A	6.779,53
46	40	A	6.915,12
47	0	A	3.288,36
47	1	A	3.354,13
47	2	A	3.421,21
47	3	A	3.489,63
47	4	A	3.559,43
47	5	A	3.630,62
47	6	A	3.703,23
47	7	A	3.777,29
47	8	A	3.852,84
47	9	A	3.929,89
47	10	A	4.008,49
47	11	A	4.088,66
47	12	A	4.170,44
47	13	A	4.253,84
47	14	A	4.338,92
47	15	A	4.425,70
47	16	A	4.514,21
47	17	A	4.604,50
47	18	A	4.696,59
47	19	A	4.790,52
47	20	A	4.886,33
47	21	A	4.984,06
47	22	A	5.083,74
47	23	A	5.185,41
47	24	A	5.289,12
47	25	A	5.394,90
47	26	A	5.502,80
47	27	A	5.612,86
47	28	A	5.725,11

46	30	B	7.941,93
46	31	B	8.100,76
46	32	B	8.262,78
46	33	B	8.428,04
46	34	B	8.596,60
46	35	B	8.768,53
46	36	B	8.943,90
46	37	B	9.122,78
46	38	B	9.305,23
46	39	B	9.491,34
46	40	B	9.681,16
47	0	B	4.603,70
47	1	B	4.695,78
47	2	B	4.789,69
47	3	B	4.885,49
47	4	B	4.983,20
47	5	B	5.082,86
47	6	B	5.184,52
47	7	B	5.288,21
47	8	B	5.393,97
47	9	B	5.501,85
47	10	B	5.611,89
47	11	B	5.724,13
47	12	B	5.838,61
47	13	B	5.955,38
47	14	B	6.074,49
47	15	B	6.195,98
47	16	B	6.319,90
47	17	B	6.446,30
47	18	B	6.575,22
47	19	B	6.706,73
47	20	B	6.840,86
47	21	B	6.977,68
47	22	B	7.117,23
47	23	B	7.259,58
47	24	B	7.404,77
47	25	B	7.552,86
47	26	B	7.703,92
47	27	B	7.858,00
47	28	B	8.015,16



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

47	29	A	5.839,62
47	30	A	5.956,41
47	31	A	6.075,54
47	32	A	6.197,05
47	33	A	6.320,99
47	34	A	6.447,41
47	35	A	6.576,36
47	36	A	6.707,88
47	37	A	6.842,04
47	38	A	6.978,88
47	39	A	7.118,46
47	40	A	7.260,83
48	0	A	3.452,91
48	1	A	3.521,97
48	2	A	3.592,41
48	3	A	3.664,26
48	4	A	3.737,54
48	5	A	3.812,29
48	6	A	3.888,54
48	7	A	3.966,31
48	8	A	4.045,63
48	9	A	4.126,55
48	10	A	4.209,08
48	11	A	4.293,26
48	12	A	4.379,12
48	13	A	4.466,71
48	14	A	4.556,04
48	15	A	4.647,16
48	16	A	4.740,11
48	17	A	4.834,91
48	18	A	4.931,61
48	19	A	5.030,24
48	20	A	5.130,84
48	21	A	5.233,46
48	22	A	5.338,13
48	23	A	5.444,89
48	24	A	5.553,79
48	25	A	5.664,86
48	26	A	5.778,16
48	27	A	5.893,73

47	29	B	8.175,46
47	30	B	8.338,97
47	31	B	8.505,75
47	32	B	8.675,87
47	33	B	8.849,38
47	34	B	9.026,37
47	35	B	9.206,90
47	36	B	9.391,04
47	37	B	9.578,86
47	38	B	9.770,44
47	39	B	9.965,84
47	40	B	10.165,16
48	0	B	4.834,07
48	1	B	4.930,76
48	2	B	5.029,37
48	3	B	5.129,96
48	4	B	5.232,56
48	5	B	5.337,21
48	6	B	5.443,95
48	7	B	5.552,83
48	8	B	5.663,89
48	9	B	5.777,17
48	10	B	5.892,71
48	11	B	6.010,56
48	12	B	6.130,77
48	13	B	6.253,39
48	14	B	6.378,46
48	15	B	6.506,03
48	16	B	6.636,15
48	17	B	6.768,87
48	18	B	6.904,25
48	19	B	7.042,33
48	20	B	7.183,18
48	21	B	7.326,84
48	22	B	7.473,38
48	23	B	7.622,85
48	24	B	7.775,30
48	25	B	7.930,81
48	26	B	8.089,43
48	27	B	8.251,22



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

48	28	A	6.011,60
48	29	A	6.131,83
48	30	A	6.254,47
48	31	A	6.379,56
48	32	A	6.507,15
48	33	A	6.637,29
48	34	A	6.770,04
48	35	A	6.905,44
48	36	A	7.043,55
48	37	A	7.184,42
48	38	A	7.328,11
48	39	A	7.474,67
48	40	A	7.624,16
48	41	A	7.776,65
49	0	A	3.625,57
49	1	A	3.698,08
49	2	A	3.772,04
49	3	A	3.847,48
49	4	A	3.924,43
49	5	A	4.002,92
49	6	A	4.082,98
49	7	A	4.164,64
49	8	A	4.247,93
49	9	A	4.332,89
49	10	A	4.419,55
49	11	A	4.507,94
49	12	A	4.598,10
49	13	A	4.690,06
49	14	A	4.783,86
49	15	A	4.879,54
49	16	A	4.977,13
49	17	A	5.076,67
49	18	A	5.178,21
49	19	A	5.281,77
49	20	A	5.387,41
49	21	A	5.495,15
49	22	A	5.605,06
49	23	A	5.717,16
49	24	A	5.831,50
49	25	A	5.948,13

48	28	B	8.416,24
48	29	B	8.584,56
48	30	B	8.756,26
48	31	B	8.931,38
48	32	B	9.110,01
48	33	B	9.292,21
48	34	B	9.478,05
48	35	B	9.667,61
48	36	B	9.860,97
48	37	B	10.058,19
48	38	B	10.259,35
48	39	B	10.464,54
48	40	B	10.673,83
48	41	B	10.887,30
49	0	B	5.075,80
49	1	B	5.177,31
49	2	B	5.280,86
49	3	B	5.386,48
49	4	B	5.494,21
49	5	B	5.604,09
49	6	B	5.716,17
49	7	B	5.830,50
49	8	B	5.947,11
49	9	B	6.066,05
49	10	B	6.187,37
49	11	B	6.311,12
49	12	B	6.437,34
49	13	B	6.566,09
49	14	B	6.697,41
49	15	B	6.831,36
49	16	B	6.967,98
49	17	B	7.107,34
49	18	B	7.249,49
49	19	B	7.394,48
49	20	B	7.542,37
49	21	B	7.693,22
49	22	B	7.847,08
49	23	B	8.004,02
49	24	B	8.164,10
49	25	B	8.327,38



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

49	26	A	6.067,09
49	27	A	6.188,44
49	28	A	6.312,21
49	29	A	6.438,45
49	30	A	6.567,22
49	31	A	6.698,56
49	32	A	6.832,53
49	33	A	6.969,18
49	34	A	7.108,57
49	35	A	7.250,74
49	36	A	7.395,75
49	37	A	7.543,67
49	38	A	7.694,54
49	39	A	7.848,43
49	40	A	8.005,40
50	0	A	3.806,83
50	1	A	3.882,97
50	2	A	3.960,63
50	3	A	4.039,84
50	4	A	4.120,64
50	5	A	4.203,05
50	6	A	4.287,11
50	7	A	4.372,85
50	8	A	4.460,31
50	9	A	4.549,51
50	10	A	4.640,50
50	11	A	4.733,31
50	12	A	4.827,98
50	13	A	4.924,54
50	14	A	5.023,03
50	15	A	5.123,49
50	16	A	5.225,96
50	17	A	5.330,48
50	18	A	5.437,09
50	19	A	5.545,83
50	20	A	5.656,75
50	21	A	5.769,88
50	22	A	5.885,28
50	23	A	6.002,99
50	24	A	6.123,05

49	26	B	8.493,93
49	27	B	8.663,81
49	28	B	8.837,09
49	29	B	9.013,83
49	30	B	9.194,11
49	31	B	9.377,99
49	32	B	9.565,55
49	33	B	9.756,86
49	34	B	9.952,00
49	35	B	10.151,04
49	36	B	10.354,06
49	37	B	10.561,14
49	38	B	10.772,36
49	39	B	10.987,81
49	40	B	11.207,56
50	0	B	5.329,56
50	1	B	5.436,15
50	2	B	5.544,88
50	3	B	5.655,77
50	4	B	5.768,89
50	5	B	5.884,27
50	6	B	6.001,95
50	7	B	6.121,99
50	8	B	6.244,43
50	9	B	6.369,32
50	10	B	6.496,71
50	11	B	6.626,64
50	12	B	6.759,17
50	13	B	6.894,36
50	14	B	7.032,24
50	15	B	7.172,89
50	16	B	7.316,35
50	17	B	7.462,67
50	18	B	7.611,93
50	19	B	7.764,17
50	20	B	7.919,45
50	21	B	8.077,84
50	22	B	8.239,39
50	23	B	8.404,18
50	24	B	8.572,27



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

50	25	A	6.245,51
50	26	A	6.370,42
50	27	A	6.497,83
50	28	A	6.627,78
50	29	A	6.760,34
50	30	A	6.895,55
50	31	A	7.033,46
50	32	A	7.174,13
50	33	A	7.317,61
50	34	A	7.463,96
50	35	A	7.613,24
50	36	A	7.765,50
50	37	A	7.920,81
50	38	A	8.079,23
50	39	A	8.240,82
50	40	A	8.405,63
51	0	A	3.958,33
51	1	A	4.037,50
51	2	A	4.118,25
51	3	A	4.200,61
51	4	A	4.284,62
51	5	A	4.370,32
51	6	A	4.457,72
51	7	A	4.546,88
51	8	A	4.637,81
51	9	A	4.730,57
51	10	A	4.825,18
51	11	A	4.921,69
51	12	A	5.020,12
51	13	A	5.120,52
51	14	A	5.222,93
51	15	A	5.327,39
51	16	A	5.433,94
51	17	A	5.542,62
51	18	A	5.653,47
51	19	A	5.766,54
51	20	A	5.881,87
51	21	A	5.999,51
51	22	A	6.119,50
51	23	A	6.241,89

50	25	B	8.743,71
50	26	B	8.918,59
50	27	B	9.096,96
50	28	B	9.278,90
50	29	B	9.464,47
50	30	B	9.653,76
50	31	B	9.846,84
50	32	B	10.043,78
50	33	B	10.244,65
50	34	B	10.449,54
50	35	B	10.658,54
50	36	B	10.871,71
50	37	B	11.089,14
50	38	B	11.310,92
50	39	B	11.537,14
50	40	B	11.767,88
51	0	B	5.541,66
51	1	B	5.652,50
51	2	B	5.765,55
51	3	B	5.880,86
51	4	B	5.998,47
51	5	B	6.118,44
51	6	B	6.240,81
51	7	B	6.365,63
51	8	B	6.492,94
51	9	B	6.622,80
51	10	B	6.755,26
51	11	B	6.890,36
51	12	B	7.028,17
51	13	B	7.168,73
51	14	B	7.312,11
51	15	B	7.458,35
51	16	B	7.607,51
51	17	B	7.759,66
51	18	B	7.914,86
51	19	B	8.073,16
51	20	B	8.234,62
51	21	B	8.399,31
51	22	B	8.567,30
51	23	B	8.738,64



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

51	24	A	6.366,73
51	25	A	6.494,06
51	26	A	6.623,94
51	27	A	6.756,42
51	28	A	6.891,55
51	29	A	7.029,38
51	30	A	7.169,97
51	31	A	7.313,37
51	32	A	7.459,63
51	33	A	7.608,83
51	34	A	7.761,00
51	35	A	7.916,22
51	36	A	8.074,55
51	37	A	8.236,04
51	38	A	8.400,76
51	39	A	8.568,77
51	40	A	8.740,15
52	0	A	4.156,39
52	1	A	4.239,52
52	2	A	4.324,31
52	3	A	4.410,79
52	4	A	4.499,01
52	5	A	4.588,99
52	6	A	4.680,77
52	7	A	4.774,39
52	8	A	4.869,87
52	9	A	4.967,27
52	10	A	5.066,62
52	11	A	5.167,95
52	12	A	5.271,31
52	13	A	5.376,73
52	14	A	5.484,27
52	15	A	5.593,95
52	16	A	5.705,83
52	17	A	5.819,95
52	18	A	5.936,35
52	19	A	6.055,08
52	20	A	6.176,18
52	21	A	6.299,70
52	22	A	6.425,69

51	24	B	8.913,42
51	25	B	9.091,68
51	26	B	9.273,52
51	27	B	9.458,99
51	28	B	9.648,17
51	29	B	9.841,13
51	30	B	10.037,95
51	31	B	10.238,71
51	32	B	10.443,49
51	33	B	10.652,36
51	34	B	10.865,40
51	35	B	11.082,71
51	36	B	11.304,37
51	37	B	11.530,45
51	38	B	11.761,06
51	39	B	11.996,28
51	40	B	12.236,21
52	0	B	5.818,95
52	1	B	5.935,32
52	2	B	6.054,03
52	3	B	6.175,11
52	4	B	6.298,61
52	5	B	6.424,59
52	6	B	6.553,08
52	7	B	6.684,14
52	8	B	6.817,82
52	9	B	6.954,18
52	10	B	7.093,26
52	11	B	7.235,13
52	12	B	7.379,83
52	13	B	7.527,43
52	14	B	7.677,98
52	15	B	7.831,54
52	16	B	7.988,17
52	17	B	8.147,93
52	18	B	8.310,89
52	19	B	8.477,11
52	20	B	8.646,65
52	21	B	8.819,58
52	22	B	8.995,97



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

52	23	A	6.554,21
52	24	A	6.685,29
52	25	A	6.819,00
52	26	A	6.955,38
52	27	A	7.094,49
52	28	A	7.236,38
52	29	A	7.381,10
52	30	A	7.528,73
52	31	A	7.679,30
52	32	A	7.832,89
52	33	A	7.989,54
52	34	A	8.149,33
52	35	A	8.312,32
52	36	A	8.478,57
52	37	A	8.648,14
52	38	A	8.821,10
52	39	A	8.997,52
52	40	A	9.177,47
52	41	A	9.361,02
52	42	A	9.548,24
52	43	A	9.739,21
52	44	A	9.933,99
52	45	A	10.132,67
52	46	A	10.335,33
52	47	A	10.542,03
52	48	A	10.752,87
52	49	A	10.967,93
53	0	A	4.364,19
53	1	A	4.451,47
53	2	A	4.540,50
53	3	A	4.631,31
53	4	A	4.723,94
53	5	A	4.818,42
53	6	A	4.914,79
53	7	A	5.013,08
53	8	A	5.113,34
53	9	A	5.215,61
53	10	A	5.319,92
53	11	A	5.426,32
53	12	A	5.534,85

52	23	B	9.175,89
52	24	B	9.359,41
52	25	B	9.546,60
52	26	B	9.737,53
52	27	B	9.932,28
52	28	B	10.130,93
52	29	B	10.333,54
52	30	B	10.540,22
52	31	B	10.751,02
52	32	B	10.966,04
52	33	B	11.185,36
52	34	B	11.409,07
52	35	B	11.637,25
52	36	B	11.869,99
52	37	B	12.107,39
52	38	B	12.349,54
52	39	B	12.596,53
52	40	B	12.848,46
52	41	B	13.105,43
52	42	B	13.367,54
52	43	B	13.634,89
52	44	B	13.907,59
52	45	B	14.185,74
52	46	B	14.469,46
52	47	B	14.758,85
52	48	B	15.054,02
52	49	B	15.355,10
53	0	B	6.109,87
53	1	B	6.232,06
53	2	B	6.356,70
53	3	B	6.483,84
53	4	B	6.613,52
53	5	B	6.745,79
53	6	B	6.880,70
53	7	B	7.018,32
53	8	B	7.158,68
53	9	B	7.301,86
53	10	B	7.447,89
53	11	B	7.596,85
53	12	B	7.748,79



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

53	13	A	5.645,55
53	14	A	5.758,46
53	15	A	5.873,63
53	16	A	5.991,10
53	17	A	6.110,92
53	18	A	6.233,14
53	19	A	6.357,80
53	20	A	6.484,96
53	21	A	6.614,66
53	22	A	6.746,95
53	23	A	6.881,89
53	24	A	7.019,53
53	25	A	7.159,92
53	26	A	7.303,11
53	27	A	7.449,18
53	28	A	7.598,16
53	29	A	7.750,12
53	30	A	7.905,13
53	31	A	8.063,23
53	32	A	8.224,49
53	33	A	8.388,98
53	34	A	8.556,76
53	35	A	8.727,90
53	36	A	8.902,46
53	37	A	9.080,51
53	38	A	9.262,12
53	39	A	9.447,36
53	40	A	9.636,30
54	0	A	4.582,46
54	1	A	4.674,11
54	2	A	4.767,59
54	3	A	4.862,94
54	4	A	4.960,20
54	5	A	5.059,41
54	6	A	5.160,59
54	7	A	5.263,81
54	8	A	5.369,08
54	9	A	5.476,46
54	10	A	5.585,99
54	11	A	5.697,71

53	13	B	7.903,76
53	14	B	8.061,84
53	15	B	8.223,08
53	16	B	8.387,54
53	17	B	8.555,29
53	18	B	8.726,39
53	19	B	8.900,92
53	20	B	9.078,94
53	21	B	9.260,52
53	22	B	9.445,73
53	23	B	9.634,64
53	24	B	9.827,34
53	25	B	10.023,88
53	26	B	10.224,36
53	27	B	10.428,85
53	28	B	10.637,42
53	29	B	10.850,17
53	30	B	11.067,18
53	31	B	11.288,52
53	32	B	11.514,29
53	33	B	11.744,58
53	34	B	11.979,47
53	35	B	12.219,06
53	36	B	12.463,44
53	37	B	12.712,71
53	38	B	12.966,96
53	39	B	13.226,30
53	40	B	13.490,83
54	0	B	6.415,44
54	1	B	6.543,75
54	2	B	6.674,63
54	3	B	6.808,12
54	4	B	6.944,28
54	5	B	7.083,17
54	6	B	7.224,83
54	7	B	7.369,33
54	8	B	7.516,72
54	9	B	7.667,05
54	10	B	7.820,39
54	11	B	7.976,80



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

54	12	A	5.811,67
54	13	A	5.927,90
54	14	A	6.046,46
54	15	A	6.167,39
54	16	A	6.290,74
54	17	A	6.416,55
54	18	A	6.544,88
54	19	A	6.675,78
54	20	A	6.809,29
54	21	A	6.945,48
54	22	A	7.084,39
54	23	A	7.226,08
54	24	A	7.370,60
54	25	A	7.518,01
54	26	A	7.668,37
54	27	A	7.821,74
54	28	A	7.978,17
54	29	A	8.137,74
54	30	A	8.300,49
54	31	A	8.466,50
54	32	A	8.635,83
54	33	A	8.808,55
54	34	A	8.984,72
54	35	A	9.164,41
54	36	A	9.347,70
54	37	A	9.534,66
54	38	A	9.725,35
54	39	A	9.919,86
54	40	A	10.118,25
55	0	A	4.811,60
55	1	A	4.907,83
55	2	A	5.005,99
55	3	A	5.106,11
55	4	A	5.208,23
55	5	A	5.312,40
55	6	A	5.418,64
55	7	A	5.527,02
55	8	A	5.637,56
55	9	A	5.750,31
55	10	A	5.865,31

54	12	B	8.136,33
54	13	B	8.299,06
54	14	B	8.465,04
54	15	B	8.634,34
54	16	B	8.807,03
54	17	B	8.983,17
54	18	B	9.162,83
54	19	B	9.346,09
54	20	B	9.533,01
54	21	B	9.723,67
54	22	B	9.918,15
54	23	B	10.116,51
54	24	B	10.318,84
54	25	B	10.525,22
54	26	B	10.735,72
54	27	B	10.950,43
54	28	B	11.169,44
54	29	B	11.392,83
54	30	B	11.620,69
54	31	B	11.853,10
54	32	B	12.090,16
54	33	B	12.331,97
54	34	B	12.578,61
54	35	B	12.830,18
54	36	B	13.086,78
54	37	B	13.348,52
54	38	B	13.615,49
54	39	B	13.887,80
54	40	B	14.165,55
55	0	B	6.736,24
55	1	B	6.870,96
55	2	B	7.008,38
55	3	B	7.148,55
55	4	B	7.291,52
55	5	B	7.437,35
55	6	B	7.586,10
55	7	B	7.737,82
55	8	B	7.892,58
55	9	B	8.050,43
55	10	B	8.211,44



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

55	11	A	5.982,62
55	12	A	6.102,27
55	13	A	6.224,32
55	14	A	6.348,80
55	15	A	6.475,78
55	16	A	6.605,30
55	17	A	6.737,40
55	18	A	6.872,15
55	19	A	7.009,59
55	20	A	7.149,78
55	21	A	7.292,78
55	22	A	7.438,64
55	23	A	7.587,41
55	24	A	7.739,16
55	25	A	7.893,94
55	26	A	8.051,82
55	27	A	8.212,85
55	28	A	8.377,11
55	29	A	8.544,65
55	30	A	8.715,55
55	31	A	8.889,86
55	32	A	9.067,66
55	33	A	9.249,01
55	34	A	9.433,99
55	35	A	9.622,67
55	36	A	9.815,12
55	37	A	10.011,42
55	38	A	10.211,65
55	39	A	10.415,89
55	40	A	10.624,20
56	0	A	5.052,44
56	1	A	5.153,49
56	2	A	5.256,56
56	3	A	5.361,69
56	4	A	5.468,92
56	5	A	5.578,30
56	6	A	5.689,87
56	7	A	5.803,67
56	8	A	5.919,74
56	9	A	6.038,13

55	11	B	8.375,67
55	12	B	8.543,18
55	13	B	8.714,04
55	14	B	8.888,33
55	15	B	9.066,09
55	16	B	9.247,41
55	17	B	9.432,36
55	18	B	9.621,01
55	19	B	9.813,43
55	20	B	10.009,70
55	21	B	10.209,89
55	22	B	10.414,09
55	23	B	10.622,37
55	24	B	10.834,82
55	25	B	11.051,52
55	26	B	11.272,55
55	27	B	11.498,00
55	28	B	11.727,96
55	29	B	11.962,52
55	30	B	12.201,77
55	31	B	12.445,80
55	32	B	12.694,72
55	33	B	12.948,61
55	34	B	13.207,58
55	35	B	13.471,74
55	36	B	13.741,17
55	37	B	14.015,99
55	38	B	14.296,31
55	39	B	14.582,24
55	40	B	14.873,89
56	0	B	7.073,42
56	1	B	7.214,88
56	2	B	7.359,18
56	3	B	7.506,37
56	4	B	7.656,49
56	5	B	7.809,62
56	6	B	7.965,82
56	7	B	8.125,13
56	8	B	8.287,63
56	9	B	8.453,39



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

56	10	A	6.158,90
56	11	A	6.282,07
56	12	A	6.407,72
56	13	A	6.535,87
56	14	A	6.666,59
56	15	A	6.799,92
56	16	A	6.935,92
56	17	A	7.074,64
56	18	A	7.216,13
56	19	A	7.360,45
56	20	A	7.507,66
56	21	A	7.657,81
56	22	A	7.810,97
56	23	A	7.967,19
56	24	A	8.126,53
56	25	A	8.289,06
56	26	A	8.454,84
56	27	A	8.623,94
56	28	A	8.796,42
56	29	A	8.972,35
56	30	A	9.151,80
56	31	A	9.334,83
56	32	A	9.521,53
56	33	A	9.711,96
56	34	A	9.906,20
56	35	A	10.104,32
56	36	A	10.306,41
56	37	A	10.512,54
56	38	A	10.722,79
56	39	A	10.937,24
56	40	A	11.155,99
56	41	A	11.379,11
57	0	A	5.305,03
57	1	A	5.411,13
57	2	A	5.519,35
57	3	A	5.629,74
57	4	A	5.742,34
57	5	A	5.857,18
57	6	A	5.974,33
57	7	A	6.093,81

56	10	B	8.622,45
56	11	B	8.794,90
56	12	B	8.970,80
56	13	B	9.150,22
56	14	B	9.333,22
56	15	B	9.519,89
56	16	B	9.710,28
56	17	B	9.904,49
56	18	B	10.102,58
56	19	B	10.304,63
56	20	B	10.510,72
56	21	B	10.720,94
56	22	B	10.935,36
56	23	B	11.154,06
56	24	B	11.377,15
56	25	B	11.604,69
56	26	B	11.836,78
56	27	B	12.073,52
56	28	B	12.314,99
56	29	B	12.561,29
56	30	B	12.812,51
56	31	B	13.068,76
56	32	B	13.330,14
56	33	B	13.596,74
56	34	B	13.868,68
56	35	B	14.146,05
56	36	B	14.428,97
56	37	B	14.717,55
56	38	B	15.011,90
56	39	B	15.312,14
56	40	B	15.618,38
56	41	B	15.930,75
57	0	B	7.427,04
57	1	B	7.575,58
57	2	B	7.727,09
57	3	B	7.881,64
57	4	B	8.039,27
57	5	B	8.200,05
57	6	B	8.364,06
57	7	B	8.531,34



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

57	8	A	6.215,69
57	9	A	6.340,00
57	10	A	6.466,80
57	11	A	6.596,14
57	12	A	6.728,06
57	13	A	6.862,62
57	14	A	6.999,87
57	15	A	7.139,87
57	16	A	7.282,67
57	17	A	7.428,32
57	18	A	7.576,89
57	19	A	7.728,43
57	20	A	7.883,00
57	21	A	8.040,66
57	22	A	8.201,47
57	23	A	8.365,50
57	24	A	8.532,81
57	25	A	8.703,46
57	26	A	8.877,53
57	27	A	9.055,08
57	28	A	9.236,19
57	29	A	9.420,91
57	30	A	9.609,33
57	31	A	9.801,51
57	32	A	9.997,54
57	33	A	10.197,50
57	34	A	10.401,45
57	35	A	10.609,47
57	36	A	10.821,66
57	37	A	11.038,10
57	38	A	11.258,86
57	39	A	11.484,04
57	40	A	11.713,72
58	0	A	5.570,08
58	1	A	5.681,48
58	2	A	5.795,11
58	3	A	5.911,01
58	4	A	6.029,23
58	5	A	6.149,82
58	6	A	6.272,81

57	8	B	8.701,96
57	9	B	8.876,00
57	10	B	9.053,52
57	11	B	9.234,59
57	12	B	9.419,29
57	13	B	9.607,67
57	14	B	9.799,82
57	15	B	9.995,82
57	16	B	10.195,74
57	17	B	10.399,65
57	18	B	10.607,64
57	19	B	10.819,80
57	20	B	11.036,19
57	21	B	11.256,92
57	22	B	11.482,06
57	23	B	11.711,70
57	24	B	11.945,93
57	25	B	12.184,85
57	26	B	12.428,55
57	27	B	12.677,12
57	28	B	12.930,66
57	29	B	13.189,27
57	30	B	13.453,06
57	31	B	13.722,12
57	32	B	13.996,56
57	33	B	14.276,49
57	34	B	14.562,02
57	35	B	14.853,26
57	36	B	15.150,33
57	37	B	15.453,34
57	38	B	15.762,40
57	39	B	16.077,65
57	40	B	16.399,20
58	0	B	7.798,11
58	1	B	7.954,07
58	2	B	8.113,16
58	3	B	8.275,42
58	4	B	8.440,93
58	5	B	8.609,75
58	6	B	8.781,94



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

58	7	A	6.398,27
58	8	A	6.526,24
58	9	A	6.656,76
58	10	A	6.789,90
58	11	A	6.925,69
58	12	A	7.064,21
58	13	A	7.205,49
58	14	A	7.349,60
58	15	A	7.496,59
58	16	A	7.646,53
58	17	A	7.799,46
58	18	A	7.955,45
58	19	A	8.114,55
58	20	A	8.276,85
58	21	A	8.442,38
58	22	A	8.611,23
58	23	A	8.783,46
58	24	A	8.959,12
58	25	A	9.138,31
58	26	A	9.321,07
58	27	A	9.507,49
58	28	A	9.697,64
58	29	A	9.891,60
58	30	A	10.089,43
58	31	A	10.291,22
58	32	A	10.497,04
58	33	A	10.706,98
58	34	A	10.921,12
58	35	A	11.139,54
58	36	A	11.362,34
58	37	A	11.589,58
58	38	A	11.821,37
58	39	A	12.057,80
58	40	A	12.298,96
59	0	A	5.848,73
59	1	A	5.965,70
59	2	A	6.085,02
59	3	A	6.206,72
59	4	A	6.330,85
59	5	A	6.457,47

58	7	B	8.957,58
58	8	B	9.136,73
58	9	B	9.319,47
58	10	B	9.505,86
58	11	B	9.695,97
58	12	B	9.889,89
58	13	B	10.087,69
58	14	B	10.289,44
58	15	B	10.495,23
58	16	B	10.705,14
58	17	B	10.919,24
58	18	B	11.137,62
58	19	B	11.360,38
58	20	B	11.587,58
58	21	B	11.819,34
58	22	B	12.055,72
58	23	B	12.296,84
58	24	B	12.542,77
58	25	B	12.793,63
58	26	B	13.049,50
58	27	B	13.310,49
58	28	B	13.576,70
58	29	B	13.848,24
58	30	B	14.125,20
58	31	B	14.407,70
58	32	B	14.695,86
58	33	B	14.989,78
58	34	B	15.289,57
58	35	B	15.595,36
58	36	B	15.907,27
58	37	B	16.225,42
58	38	B	16.549,92
58	39	B	16.880,92
58	40	B	17.218,54
59	0	B	8.188,22
59	1	B	8.351,99
59	2	B	8.519,03
59	3	B	8.689,41
59	4	B	8.863,19
59	5	B	9.040,46



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

59	6	A	6.586,62
59	7	A	6.718,35
59	8	A	6.852,72
59	9	A	6.989,77
59	10	A	7.129,57
59	11	A	7.272,16
59	12	A	7.417,60
59	13	A	7.565,96
59	14	A	7.717,28
59	15	A	7.871,62
59	16	A	8.029,05
59	17	A	8.189,63
59	18	A	8.353,43
59	19	A	8.520,50
59	20	A	8.690,91
59	21	A	8.864,72
59	22	A	9.042,02
59	23	A	9.222,86
59	24	A	9.407,32
59	25	A	9.595,46
59	26	A	9.787,37
59	27	A	9.983,12
59	28	A	10.182,78
59	29	A	10.386,44
59	30	A	10.594,16
59	31	A	10.806,05
59	32	A	11.022,17
59	33	A	11.242,61
59	34	A	11.467,46
59	35	A	11.696,81
59	36	A	11.930,75
59	37	A	12.169,37
59	38	A	12.412,75
59	39	A	12.661,01
59	40	A	12.914,23
60	0	A	6.081,07
60	1	A	6.202,69
60	2	A	6.326,75
60	3	A	6.453,28
60	4	A	6.582,35

59	6	B	9.221,27
59	7	B	9.405,69
59	8	B	9.593,81
59	9	B	9.785,68
59	10	B	9.981,40
59	11	B	10.181,02
59	12	B	10.384,65
59	13	B	10.592,34
59	14	B	10.804,19
59	15	B	11.020,27
59	16	B	11.240,67
59	17	B	11.465,49
59	18	B	11.694,80
59	19	B	11.928,69
59	20	B	12.167,27
59	21	B	12.410,61
59	22	B	12.658,82
59	23	B	12.912,00
59	24	B	13.170,24
59	25	B	13.433,65
59	26	B	13.702,32
59	27	B	13.976,37
59	28	B	14.255,89
59	29	B	14.541,01
59	30	B	14.831,83
59	31	B	15.128,47
59	32	B	15.431,04
59	33	B	15.739,66
59	34	B	16.054,45
59	35	B	16.375,54
59	36	B	16.703,05
59	37	B	17.037,11
59	38	B	17.377,85
59	39	B	17.725,41
59	40	B	18.079,92
60	0	B	8.513,50
60	1	B	8.683,77
60	2	B	8.857,44
60	3	B	9.034,59
60	4	B	9.215,28



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

60	5	A	6.713,99
60	6	A	6.848,27
60	7	A	6.985,24
60	8	A	7.124,94
60	9	A	7.267,44
60	10	A	7.412,79
60	11	A	7.561,05
60	12	A	7.712,27
60	13	A	7.866,51
60	14	A	8.023,84
60	15	A	8.184,32
60	16	A	8.348,01
60	17	A	8.514,97
60	18	A	8.685,27
60	19	A	8.858,97
60	20	A	9.036,15
60	21	A	9.216,87
60	22	A	9.401,21
60	23	A	9.589,23
60	24	A	9.781,02
60	25	A	9.976,64
60	26	A	10.176,17
60	27	A	10.379,70
60	28	A	10.587,29
60	29	A	10.799,04
60	30	A	11.015,02
60	31	A	11.235,32
60	32	A	11.460,02
60	33	A	11.689,22
60	34	A	11.923,01
60	35	A	12.161,47
60	36	A	12.404,70
60	37	A	12.652,79
60	38	A	12.905,85
60	39	A	13.163,96
60	40	A	13.427,24
61	0	A	6.385,08
61	1	A	6.512,78
61	2	A	6.643,04
61	3	A	6.775,90

60	5	B	9.399,59
60	6	B	9.587,58
60	7	B	9.779,33
60	8	B	9.974,92
60	9	B	10.174,42
60	10	B	10.377,91
60	11	B	10.585,46
60	12	B	10.797,17
60	13	B	11.013,12
60	14	B	11.233,38
60	15	B	11.458,05
60	16	B	11.687,21
60	17	B	11.920,95
60	18	B	12.159,37
60	19	B	12.402,56
60	20	B	12.650,61
60	21	B	12.903,62
60	22	B	13.161,69
60	23	B	13.424,93
60	24	B	13.693,43
60	25	B	13.967,30
60	26	B	14.246,64
60	27	B	14.531,57
60	28	B	14.822,21
60	29	B	15.118,65
60	30	B	15.421,02
60	31	B	15.729,44
60	32	B	16.044,03
60	33	B	16.364,91
60	34	B	16.692,21
60	35	B	17.026,06
60	36	B	17.366,58
60	37	B	17.713,91
60	38	B	18.068,19
60	39	B	18.429,55
60	40	B	18.798,14
61	0	B	8.939,11
61	1	B	9.117,89
61	2	B	9.300,25
61	3	B	9.486,26



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

61	4	A	6.911,42	61	4	B	9.675,98
61	5	A	7.049,64	61	5	B	9.869,50
61	6	A	7.190,64	61	6	B	10.066,89
61	7	A	7.334,45	61	7	B	10.268,23
61	8	A	7.481,14	61	8	B	10.473,59
61	9	A	7.630,76	61	9	B	10.683,07
61	10	A	7.783,38	61	10	B	10.896,73
61	11	A	7.939,04	61	11	B	11.114,66
61	12	A	8.097,83	61	12	B	11.336,96
61	13	A	8.259,78	61	13	B	11.563,69
61	14	A	8.424,98	61	14	B	11.794,97
61	15	A	8.593,48	61	15	B	12.030,87
61	16	A	8.765,35	61	16	B	12.271,49
61	17	A	8.940,65	61	17	B	12.516,91
61	18	A	9.119,47	61	18	B	12.767,25
61	19	A	9.301,86	61	19	B	13.022,60
61	20	A	9.487,89	61	20	B	13.283,05
61	21	A	9.677,65	61	21	B	13.548,71
61	22	A	9.871,20	61	22	B	13.819,69
61	23	A	10.068,63	61	23	B	14.096,08
61	24	A	10.270,00	61	24	B	14.378,00
61	25	A	10.475,40	61	25	B	14.665,56
61	26	A	10.684,91	61	26	B	14.958,87
61	27	A	10.898,61	61	27	B	15.258,05
61	28	A	11.116,58	61	28	B	15.563,21
61	29	A	11.338,91	61	29	B	15.874,47
61	30	A	11.565,69	61	30	B	16.191,96
61	31	A	11.797,00	61	31	B	16.515,80
61	32	A	12.032,94	61	32	B	16.846,12
61	33	A	12.273,60	61	33	B	17.183,04
61	34	A	12.519,07	61	34	B	17.526,70
61	35	A	12.769,45	61	35	B	17.877,24
61	36	A	13.024,84	61	36	B	18.234,78
61	37	A	13.285,34	61	37	B	18.599,48
61	38	A	13.551,05	61	38	B	18.971,47
61	39	A	13.822,07	61	39	B	19.350,90
61	40	A	14.098,51	61	40	B	19.737,91
62	0	A	6.704,46	62	0	B	9.386,24
62	1	A	6.838,55	62	1	B	9.573,97
62	2	A	6.975,32	62	2	B	9.765,45



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

62	3	A	7.114,83
62	4	A	7.257,12
62	5	A	7.402,27
62	6	A	7.550,31
62	7	A	7.701,32
62	8	A	7.855,34
62	9	A	8.012,45
62	10	A	8.172,70
62	11	A	8.336,15
62	12	A	8.502,88
62	13	A	8.672,93
62	14	A	8.846,39
62	15	A	9.023,32
62	16	A	9.203,79
62	17	A	9.387,86
62	18	A	9.575,62
62	19	A	9.767,13
62	20	A	9.962,47
62	21	A	10.161,72
62	22	A	10.364,96
62	23	A	10.572,26
62	24	A	10.783,70
62	25	A	10.999,38
62	26	A	11.219,36
62	27	A	11.443,75
62	28	A	11.672,63
62	29	A	11.906,08
62	30	A	12.144,20
62	31	A	12.387,09
62	32	A	12.634,83
62	33	A	12.887,52
62	34	A	13.145,27
62	35	A	13.408,18
62	36	A	13.676,34
62	37	A	13.949,87
62	38	A	14.228,87
62	39	A	14.513,44
62	40	A	14.803,71
63	0	A	7.039,67
63	1	A	7.180,46

62	3	B	9.960,76
62	4	B	10.159,97
62	5	B	10.363,17
62	6	B	10.570,44
62	7	B	10.781,84
62	8	B	10.997,48
62	9	B	11.217,43
62	10	B	11.441,78
62	11	B	11.670,61
62	12	B	11.904,03
62	13	B	12.142,11
62	14	B	12.384,95
62	15	B	12.632,65
62	16	B	12.885,30
62	17	B	13.143,01
62	18	B	13.405,87
62	19	B	13.673,99
62	20	B	13.947,46
62	21	B	14.226,41
62	22	B	14.510,94
62	23	B	14.801,16
62	24	B	15.097,18
62	25	B	15.399,13
62	26	B	15.707,11
62	27	B	16.021,25
62	28	B	16.341,68
62	29	B	16.668,51
62	30	B	17.001,88
62	31	B	17.341,92
62	32	B	17.688,76
62	33	B	18.042,53
62	34	B	18.403,38
62	35	B	18.771,45
62	36	B	19.146,88
62	37	B	19.529,82
62	38	B	19.920,41
62	39	B	20.318,82
62	40	B	20.725,20
63	0	B	9.855,54
63	1	B	10.052,65



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

63	2	A	7.324,07
63	3	A	7.470,55
63	4	A	7.619,97
63	5	A	7.772,36
63	6	A	7.927,81
63	7	A	8.086,37
63	8	A	8.248,10
63	9	A	8.413,06
63	10	A	8.581,32
63	11	A	8.752,94
63	12	A	8.928,00
63	13	A	9.106,56
63	14	A	9.288,70
63	15	A	9.474,47
63	16	A	9.663,96
63	17	A	9.857,24
63	18	A	10.054,38
63	19	A	10.255,47
63	20	A	10.460,58
63	21	A	10.669,79
63	22	A	10.883,19
63	23	A	11.100,85
63	24	A	11.322,87
63	25	A	11.549,32
63	26	A	11.780,31
63	27	A	12.015,92
63	28	A	12.256,24
63	29	A	12.501,36
63	30	A	12.751,39
63	31	A	13.006,42
63	32	A	13.266,54
63	33	A	13.531,87
63	34	A	13.802,51
63	35	A	14.078,56
63	36	A	14.360,13
63	37	A	14.647,34
63	38	A	14.940,28
63	39	A	15.239,09
63	40	A	15.543,87
64	0	A	7.373,35

63	2	B	10.253,70
63	3	B	10.458,78
63	4	B	10.667,95
63	5	B	10.881,31
63	6	B	11.098,94
63	7	B	11.320,92
63	8	B	11.547,33
63	9	B	11.778,28
63	10	B	12.013,85
63	11	B	12.254,12
63	12	B	12.499,21
63	13	B	12.749,19
63	14	B	13.004,17
63	15	B	13.264,26
63	16	B	13.529,54
63	17	B	13.800,13
63	18	B	14.076,14
63	19	B	14.357,66
63	20	B	14.644,81
63	21	B	14.937,71
63	22	B	15.236,46
63	23	B	15.541,19
63	24	B	15.852,01
63	25	B	16.169,05
63	26	B	16.492,44
63	27	B	16.822,28
63	28	B	17.158,73
63	29	B	17.501,90
63	30	B	17.851,94
63	31	B	18.208,98
63	32	B	18.573,16
63	33	B	18.944,62
63	34	B	19.323,52
63	35	B	19.709,99
63	36	B	20.104,19
63	37	B	20.506,27
63	38	B	20.916,40
63	39	B	21.334,72
63	40	B	21.761,42
64	0	B	10.322,69



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

64	1	A	7.520,82
64	2	A	7.671,23
64	3	A	7.824,66
64	4	A	7.981,15
64	5	A	8.140,77
64	6	A	8.303,59
64	7	A	8.469,66
64	8	A	8.639,05
64	9	A	8.811,84
64	10	A	8.988,07
64	11	A	9.167,83
64	12	A	9.351,19
64	13	A	9.538,21
64	14	A	9.728,98
64	15	A	9.923,56
64	16	A	10.122,03
64	17	A	10.324,47
64	18	A	10.530,96
64	19	A	10.741,58
64	20	A	10.956,41
64	21	A	11.175,54
64	22	A	11.399,05
64	23	A	11.627,03
64	24	A	11.859,57
64	25	A	12.096,76
64	26	A	12.338,70
64	27	A	12.585,47
64	28	A	12.837,18
64	29	A	13.093,92
64	30	A	13.355,80
64	31	A	13.622,92
64	32	A	13.895,38
64	33	A	14.173,28
64	34	A	14.456,75
64	35	A	14.745,89
64	36	A	15.040,80
64	37	A	15.341,62
64	38	A	15.648,45
64	39	A	15.961,42
64	40	A	16.280,65

64	1	B	10.529,14
64	2	B	10.739,73
64	3	B	10.954,52
64	4	B	11.173,61
64	5	B	11.397,08
64	6	B	11.625,03
64	7	B	11.857,53
64	8	B	12.094,68
64	9	B	12.336,57
64	10	B	12.583,30
64	11	B	12.834,97
64	12	B	13.091,67
64	13	B	13.353,50
64	14	B	13.620,57
64	15	B	13.892,98
64	16	B	14.170,84
64	17	B	14.454,26
64	18	B	14.743,34
64	19	B	15.038,21
64	20	B	15.338,97
64	21	B	15.645,75
64	22	B	15.958,67
64	23	B	16.277,84
64	24	B	16.603,40
64	25	B	16.935,47
64	26	B	17.274,18
64	27	B	17.619,66
64	28	B	17.972,05
64	29	B	18.331,49
64	30	B	18.698,12
64	31	B	19.072,09
64	32	B	19.453,53
64	33	B	19.842,60
64	34	B	20.239,45
64	35	B	20.644,24
64	36	B	21.057,12
64	37	B	21.478,27
64	38	B	21.907,83
64	39	B	22.345,99
64	40	B	22.792,91



Prefeitura Municipal de Taubaté  
Estado de São Paulo

65	0	A	7.742,02
65	1	A	7.896,86
65	2	A	8.054,80
65	3	A	8.215,89
65	4	A	8.380,21
65	5	A	8.547,82
65	6	A	8.718,77
65	7	A	8.893,15
65	8	A	9.071,01
65	9	A	9.252,43
65	10	A	9.437,48
65	11	A	9.626,23
65	12	A	9.818,75
65	13	A	10.015,13
65	14	A	10.215,43
65	15	A	10.419,74
65	16	A	10.628,13
65	17	A	10.840,70
65	18	A	11.057,51
65	19	A	11.278,66
65	20	A	11.504,23
65	21	A	11.734,32
65	22	A	11.969,01
65	23	A	12.208,39
65	24	A	12.452,55
65	25	A	12.701,60
65	26	A	12.955,64
65	27	A	13.214,75
65	28	A	13.479,04
65	29	A	13.748,63
65	30	A	14.023,60
65	31	A	14.304,07
65	32	A	14.590,15
65	33	A	14.881,95
65	34	A	15.179,59
65	35	A	15.483,18
65	36	A	15.792,85
65	37	A	16.108,71
65	38	A	16.430,88
65	39	A	16.759,50
65	40	A	17.094,69

65	0	B	10.838,83
65	1	B	11.055,60
65	2	B	11.276,72
65	3	B	11.502,25
65	4	B	11.732,30
65	5	B	11.966,94
65	6	B	12.206,28
65	7	B	12.450,41
65	8	B	12.699,41
65	9	B	12.953,40
65	10	B	13.212,47
65	11	B	13.476,72
65	12	B	13.746,25
65	13	B	14.021,18
65	14	B	14.301,60
65	15	B	14.587,64
65	16	B	14.879,39
65	17	B	15.176,98
65	18	B	15.480,52
65	19	B	15.790,13
65	20	B	16.105,93
65	21	B	16.428,05
65	22	B	16.756,61
65	23	B	17.091,74
65	24	B	17.433,57
65	25	B	17.782,25
65	26	B	18.137,89
65	27	B	18.500,65
65	28	B	18.870,66
65	29	B	19.248,08
65	30	B	19.633,04
65	31	B	20.025,70
65	32	B	20.426,21
65	33	B	20.834,74
65	34	B	21.251,43
65	35	B	21.676,46
65	36	B	22.109,99
65	37	B	22.552,19
65	38	B	23.003,23
65	39	B	23.463,30
65	40	B	23.932,56



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

66	0	A	8.129,12
66	1	A	8.291,70
66	2	A	8.457,54
66	3	A	8.626,69
66	4	A	8.799,22
66	5	A	8.975,21
66	6	A	9.154,71
66	7	A	9.337,80
66	8	A	9.524,56
66	9	A	9.715,05
66	10	A	9.909,35
66	11	A	10.107,54
66	12	A	10.309,69
66	13	A	10.515,88
66	14	A	10.726,20
66	15	A	10.940,73
66	16	A	11.159,54
66	17	A	11.382,73
66	18	A	11.610,39
66	19	A	11.842,59
66	20	A	12.079,44
66	21	A	12.321,03
66	22	A	12.567,45
66	23	A	12.818,80
66	24	A	13.075,18
66	25	A	13.336,68
66	26	A	13.603,42
66	27	A	13.875,48
66	28	A	14.152,99
66	29	A	14.436,05
66	30	A	14.724,78
66	31	A	15.019,27
66	32	A	15.319,66
66	33	A	15.626,05
66	34	A	15.938,57
66	35	A	16.257,34
66	36	A	16.582,49
66	37	A	16.914,14
66	38	A	17.252,42
66	39	A	17.597,47

66	0	B	11.380,77
66	1	B	11.608,38
66	2	B	11.840,55
66	3	B	12.077,36
66	4	B	12.318,91
66	5	B	12.565,29
66	6	B	12.816,59
66	7	B	13.072,93
66	8	B	13.334,38
66	9	B	13.601,07
66	10	B	13.873,09
66	11	B	14.150,55
66	12	B	14.433,57
66	13	B	14.722,24
66	14	B	15.016,68
66	15	B	15.317,02
66	16	B	15.623,36
66	17	B	15.935,82
66	18	B	16.254,54
66	19	B	16.579,63
66	20	B	16.911,22
66	21	B	17.249,45
66	22	B	17.594,44
66	23	B	17.946,32
66	24	B	18.305,25
66	25	B	18.671,36
66	26	B	19.044,78
66	27	B	19.425,68
66	28	B	19.814,19
66	29	B	20.210,48
66	30	B	20.614,69
66	31	B	21.026,98
66	32	B	21.447,52
66	33	B	21.876,47
66	34	B	22.314,00
66	35	B	22.760,28
66	36	B	23.215,48
66	37	B	23.679,79
66	38	B	24.153,39
66	39	B	24.636,46



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

66	40	A	17.949,42
67	0	A	8.535,57
67	1	A	8.706,28
67	2	A	8.880,41
67	3	A	9.058,02
67	4	A	9.239,18
67	5	A	9.423,96
67	6	A	9.612,44
67	7	A	9.804,69
67	8	A	10.000,78
67	9	A	10.200,80
67	10	A	10.404,81
67	11	A	10.612,91
67	12	A	10.825,17
67	13	A	11.041,67
67	14	A	11.262,50
67	15	A	11.487,75
67	16	A	11.717,51
67	17	A	11.951,86
67	18	A	12.190,90
67	19	A	12.434,71
67	20	A	12.683,41
67	21	A	12.937,08
67	22	A	13.195,82
67	23	A	13.459,73
67	24	A	13.728,93
67	25	A	14.003,51
67	26	A	14.283,58
67	27	A	14.569,25
67	28	A	14.860,63
67	29	A	15.157,85
67	30	A	15.461,00
67	31	A	15.770,22
67	32	A	16.085,63
67	33	A	16.407,34
67	34	A	16.735,49
67	35	A	17.070,20
67	36	A	17.411,60
67	37	A	17.759,83
67	38	A	18.115,03

66	40	B	25.129,19
67	0	B	11.949,80
67	1	B	12.188,79
67	2	B	12.432,57
67	3	B	12.681,22
67	4	B	12.934,85
67	5	B	13.193,54
67	6	B	13.457,41
67	7	B	13.726,56
67	8	B	14.001,09
67	9	B	14.281,11
67	10	B	14.566,74
67	11	B	14.858,07
67	12	B	15.155,23
67	13	B	15.458,34
67	14	B	15.767,50
67	15	B	16.082,85
67	16	B	16.404,51
67	17	B	16.732,60
67	18	B	17.067,25
67	19	B	17.408,60
67	20	B	17.756,77
67	21	B	18.111,91
67	22	B	18.474,14
67	23	B	18.843,63
67	24	B	19.220,50
67	25	B	19.604,91
67	26	B	19.997,01
67	27	B	20.396,95
67	28	B	20.804,89
67	29	B	21.220,99
67	30	B	21.645,41
67	31	B	22.078,31
67	32	B	22.519,88
67	33	B	22.970,28
67	34	B	23.429,68
67	35	B	23.898,28
67	36	B	24.376,24
67	37	B	24.863,77
67	38	B	25.361,04



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

67	39	A	18.477,33
67	40	A	18.846,88
68	0	A	8.962,35
68	1	A	9.141,60
68	2	A	9.324,43
68	3	A	9.510,92
68	4	A	9.701,14
68	5	A	9.895,16
68	6	A	10.093,06
68	7	A	10.294,92
68	8	A	10.500,82
68	9	A	10.710,84
68	10	A	10.925,05
68	11	A	11.143,56
68	12	A	11.366,43
68	13	A	11.593,76
68	14	A	11.825,63
68	15	A	12.062,14
68	16	A	12.303,39
68	17	A	12.549,45
68	18	A	12.800,44
68	19	A	13.056,45
68	20	A	13.317,58
68	21	A	13.583,93
68	22	A	13.855,61
68	23	A	14.132,72
68	24	A	14.415,38
68	25	A	14.703,69
68	26	A	14.997,76
68	27	A	15.297,71
68	28	A	15.603,67
68	29	A	15.915,74
68	30	A	16.234,06
68	31	A	16.558,74
68	32	A	16.889,91
68	33	A	17.227,71
68	34	A	17.572,26
68	35	A	17.923,71
68	36	A	18.282,18
68	37	A	18.647,83

67	39	B	25.868,26
67	40	B	26.385,63
68	0	B	12.547,29
68	1	B	12.798,24
68	2	B	13.054,20
68	3	B	13.315,28
68	4	B	13.581,59
68	5	B	13.853,22
68	6	B	14.130,29
68	7	B	14.412,89
68	8	B	14.701,15
68	9	B	14.995,17
68	10	B	15.295,08
68	11	B	15.600,98
68	12	B	15.913,00
68	13	B	16.231,26
68	14	B	16.555,88
68	15	B	16.887,00
68	16	B	17.224,74
68	17	B	17.569,24
68	18	B	17.920,62
68	19	B	18.279,03
68	20	B	18.644,61
68	21	B	19.017,51
68	22	B	19.397,86
68	23	B	19.785,81
68	24	B	20.181,53
68	25	B	20.585,16
68	26	B	20.996,86
68	27	B	21.416,80
68	28	B	21.845,14
68	29	B	22.282,04
68	30	B	22.727,68
68	31	B	23.182,23
68	32	B	23.645,88
68	33	B	24.118,79
68	34	B	24.601,17
68	35	B	25.093,19
68	36	B	25.595,06
68	37	B	26.106,96



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

68	38	A	19.020,78
68	39	A	19.401,20
68	40	A	19.789,22
69	0	A	9.410,47
69	1	A	9.598,68
69	2	A	9.790,65
69	3	A	9.986,47
69	4	A	10.186,20
69	5	A	10.389,92
69	6	A	10.597,72
69	7	A	10.809,67
69	8	A	11.025,87
69	9	A	11.246,38
69	10	A	11.471,31
69	11	A	11.700,74
69	12	A	11.934,75
69	13	A	12.173,45
69	14	A	12.416,92
69	15	A	12.665,25
69	16	A	12.918,56
69	17	A	13.176,93
69	18	A	13.440,47
69	19	A	13.709,28
69	20	A	13.983,46
69	21	A	14.263,13
69	22	A	14.548,40
69	23	A	14.839,36
69	24	A	15.136,15
69	25	A	15.438,87
69	26	A	15.747,65
69	27	A	16.062,60
69	28	A	16.383,86
69	29	A	16.711,53
69	30	A	17.045,76
69	31	A	17.386,68
69	32	A	17.734,41
69	33	A	18.089,10
69	34	A	18.450,88
69	35	A	18.819,90
69	36	A	19.196,30
69	37	A	19.580,22

68		B	38
68	39	B	27.161,68
68	40	B	27.704,91
69	0	B	13.174,66
69	1	B	13.438,15
69	2	B	13.706,91
69	3	B	13.981,05
69	4	B	14.260,67
69	5	B	14.545,89
69	6	B	14.836,80
69	7	B	15.133,54
69	8	B	15.436,21
69	9	B	15.744,94
69	10	B	16.059,83
69	11	B	16.381,03
69	12	B	16.708,65
69	13	B	17.042,82
69	14	B	17.383,68
69	15	B	17.731,36
69	16	B	18.085,98
69	17	B	18.447,70
69	18	B	18.816,66
69	19	B	19.192,99
69	20	B	19.576,85
69	21	B	19.968,39
69	22	B	20.367,75
69	23	B	20.775,11
69	24	B	21.190,61
69	25	B	21.614,42
69	26	B	22.046,71
69	27	B	22.487,65
69	28	B	22.937,40
69	29	B	23.396,15
69	30	B	23.864,07
69	31	B	24.341,35
69	32	B	24.828,18
69	33	B	25.324,74
69	34	B	25.831,24
69	35	B	26.347,86
69	36	B	26.874,82
69	37	B	27.412,31



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

69	38	A	19.971,83	69	38	B	27.960,56
69	39	A	20.371,27	69	39	B	28.519,77
69	40	A	20.778,69	69	40	B	29.090,17
70	0	A	9.861,38	70	0	B	13.805,93
70	1	A	10.058,61	70	1	B	14.082,05
70	2	A	10.259,78	70	2	B	14.363,69
70	3	A	10.464,98	70	3	B	14.650,97
70	4	A	10.674,27	70	4	B	14.943,98
70	5	A	10.887,76	70	5	B	15.242,86
70	6	A	11.105,52	70	6	B	15.547,72
70	7	A	11.327,63	70	7	B	15.858,68
70	8	A	11.554,18	70	8	B	16.175,85
70	9	A	11.785,26	70	9	B	16.499,37
70	10	A	12.020,97	70	10	B	16.829,35
70	11	A	12.261,39	70	11	B	17.165,94
70	12	A	12.506,61	70	12	B	17.509,26
70	13	A	12.756,75	70	13	B	17.859,45
70	14	A	13.011,88	70	14	B	18.216,63
70	15	A	13.272,12	70	15	B	18.580,97
70	16	A	13.537,56	70	16	B	18.952,59
70	17	A	13.808,31	70	17	B	19.331,64
70	18	A	14.084,48	70	18	B	19.718,27
70	19	A	14.366,17	70	19	B	20.112,64
70	20	A	14.653,49	70	20	B	20.514,89
70	21	A	14.946,56	70	21	B	20.925,19
70	22	A	15.245,49	70	22	B	21.343,69
70	23	A	15.550,40	70	23	B	21.770,56
70	24	A	15.861,41	70	24	B	22.205,98
70	25	A	16.178,64	70	25	B	22.650,09
70	26	A	16.502,21	70	26	B	23.103,10
70	27	A	16.832,26	70	27	B	23.565,16
70	28	A	17.168,90	70	28	B	24.036,46
70	29	A	17.512,28	70	29	B	24.517,19
70	30	A	17.862,52	70	30	B	25.007,53
70	31	A	18.219,78	70	31	B	25.507,69
70	32	A	18.584,17	70	32	B	26.017,84
70	33	A	18.955,85	70	33	B	26.538,20
70	34	A	19.334,97	70	34	B	27.068,96
70	35	A	19.721,67	70	35	B	27.610,34
70	36	A	20.116,10	70	36	B	28.162,55
70	37	A	20.518,43	70	37	B	28.725,80



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

70	38	A	20.928,79
70	39	A	21.347,37
70	40	A	21.774,32
71	0	A	10.354,45
71	1	A	10.561,54
71	2	A	10.772,77
71	3	A	10.988,23
71	4	A	11.207,99
71	5	A	11.432,15
71	6	A	11.660,79
71	7	A	11.894,01
71	8	A	12.131,89
71	9	A	12.374,53
71	10	A	12.622,02
71	11	A	12.874,46
71	12	A	13.131,95
71	13	A	13.394,59
71	14	A	13.662,48
71	15	A	13.935,73
71	16	A	14.214,44
71	17	A	14.498,73
71	18	A	14.788,70
71	19	A	15.084,48
71	20	A	15.386,17
71	21	A	15.693,89
71	22	A	16.007,77
71	23	A	16.327,92
71	24	A	16.654,48
71	25	A	16.987,57
71	26	A	17.327,32
71	27	A	17.673,87
71	28	A	18.027,35
71	29	A	18.387,90
71	30	A	18.755,65
71	31	A	19.130,77
71	32	A	19.513,38
71	33	A	19.903,65
71	34	A	20.301,72
71	35	A	20.707,76
71	36	A	21.121,91

70	38	B	29.300,31
70	39	B	29.886,32
70	40	B	30.484,05
71	0	B	14.496,23
71	1	B	14.786,15
71	2	B	15.081,88
71	3	B	15.383,52
71	4	B	15.691,19
71	5	B	16.005,01
71	6	B	16.325,11
71	7	B	16.651,61
71	8	B	16.984,64
71	9	B	17.324,34
71	10	B	17.670,82
71	11	B	18.024,24
71	12	B	18.384,72
71	13	B	18.752,42
71	14	B	19.127,47
71	15	B	19.510,02
71	16	B	19.900,22
71	17	B	20.298,22
71	18	B	20.704,19
71	19	B	21.118,27
71	20	B	21.540,64
71	21	B	21.971,45
71	22	B	22.410,88
71	23	B	22.859,09
71	24	B	23.316,28
71	25	B	23.782,60
71	26	B	24.258,25
71	27	B	24.743,42
71	28	B	25.238,29
71	29	B	25.743,05
71	30	B	26.257,91
71	31	B	26.783,07
71	32	B	27.318,73
71	33	B	27.865,11
71	34	B	28.422,41
71	35	B	28.990,86
71	36	B	29.570,68



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

71	37	A	21.544,35
71	38	A	21.975,24
71	39	A	22.414,74
71	40	A	22.863,04
72	0	A	10.872,17
72	1	A	11.089,61
72	2	A	11.311,41
72	3	A	11.537,63
72	4	A	11.768,39
72	5	A	12.003,75
72	6	A	12.243,83
72	7	A	12.488,71
72	8	A	12.738,48
72	9	A	12.993,25
72	10	A	13.253,11
72	11	A	13.518,18
72	12	A	13.788,54
72	13	A	14.064,31
72	14	A	14.345,60
72	15	A	14.632,51
72	16	A	14.925,16
72	17	A	15.223,66
72	18	A	15.528,14
72	19	A	15.838,70
72	20	A	16.155,47
72	21	A	16.478,58
72	22	A	16.808,15
72	23	A	17.144,32
72	24	A	17.487,20
72	25	A	17.836,95
72	26	A	18.193,69
72	27	A	18.557,56
72	28	A	18.928,71
72	29	A	19.307,29
72	30	A	19.693,43
72	31	A	20.087,30
72	32	A	20.489,05
72	33	A	20.898,83
72	34	A	21.316,80
72	35	A	21.743,14

71	37	B	30.162,09
71	38	B	30.765,33
71	39	B	31.380,64
71	40	B	32.008,25
72	0	B	15.221,04
72	1	B	15.525,46
72	2	B	15.835,97
72	3	B	16.152,69
72	4	B	16.475,74
72	5	B	16.805,26
72	6	B	17.141,36
72	7	B	17.484,19
72	8	B	17.833,87
72	9	B	18.190,55
72	10	B	18.554,36
72	11	B	18.925,45
72	12	B	19.303,96
72	13	B	19.690,04
72	14	B	20.083,84
72	15	B	20.485,51
72	16	B	20.895,22
72	17	B	21.313,13
72	18	B	21.739,39
72	19	B	22.174,18
72	20	B	22.617,66
72	21	B	23.070,02
72	22	B	23.531,42
72	23	B	24.002,04
72	24	B	24.482,08
72	25	B	24.971,73
72	26	B	25.471,16
72	27	B	25.980,58
72	28	B	26.500,20
72	29	B	27.030,20
72	30	B	27.570,80
72	31	B	28.122,22
72	32	B	28.684,66
72	33	B	29.258,36
72	34	B	29.843,52
72	35	B	30.440,39



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

72	36	A	22.178,00
72	37	A	22.621,56
72	38	A	23.073,99
72	39	A	23.535,47
72	40	A	24.006,18
P001		A	1.562,52
P002		A	3.749,09
P003		A	4.020,09
P004		A	4.247,55
P005		A	4.569,01

72	36	B	31.049,20
72	37	B	31.670,19
72	38	B	32.303,59
72	39	B	32.949,66
72	40	B	33.608,66
P001		B	2.187,52
P002		B	5.248,73
P003		B	5.628,12
P004		B	5.946,56
P005		B	6.396,61