



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 1 de 109

### SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TAQUARITINGA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	106
Portarias	106
Licitações e Contratos	107
Contratos	107
Outros Atos	108
Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAET	109
Licitações e Contratos	109
Cancelamentos	109

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Taquaritinga, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Taquaritinga poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: [www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br). Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br). As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### Prefeitura Municipal de Taquaritinga

CNPJ 72.130.818/0001-30  
Praça Dr. Horácio Ramalho, 160  
Telefone: (16) 3253-9100  
Site: [www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br)  
Diário: [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

#### Câmara Municipal de Taquaritinga

CNPJ 49.165.202/0001-82  
Praça Dr. Horácio Ramalho, 156  
Telefone: (16) 3253-9282  
Site: [www.camarataquaritinga.sp.gov.br](http://www.camarataquaritinga.sp.gov.br)

#### Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAET

Rua Clineu Braga de Magalhães, 911  
Telefone: (16) 3253-8400  
Site: [www.saaet.com.br](http://www.saaet.com.br)

#### Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Taquaritinga

Rua General Glicério, 1138  
Telefone: (16) 3253-2504  
Site: [www.ipremt.com.br/](http://www.ipremt.com.br/)



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Taquaritinga garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br)

Compilado e também disponível em [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.taquaritinga.dioe.com.br

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 2 de 109

### PODER EXECUTIVO DE TAQUARITINGA

#### Atos Oficiais

#### Leis

#### Lei Complementar nº 4.327, de 22 de março de 2016.

*Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.*

#### O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.327/2016:

#### CAPÍTULO I

#### DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

Art. 2º. Constituem objetivos da Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga:

I - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis;

II - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

III - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

IV - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

#### CAPÍTULO II

#### DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. As atividades de Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga sujeitar-se-ão, em caráter permanente, as seguintes diretrizes:

I - planejamento;

II - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências;

IV - controle desburocratizado;

V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

VI - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VII - eficiência.

Art. 4º. O planejamento, instituído como atividade constante do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio econômico, educacional e cultural da Autarquia Municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 5º. As diretrizes da Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, estão estabelecidas nos seguintes diplomas legais:

I - Lei Orgânica do Município;

II – Plano Diretor;

III – Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

Art. 6º. As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de permanente coordenação entre os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 7º. A descentralização administrativa tem como objetivo, liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 3 de 109

Art. 8º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 9º. A Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus órgãos e agentes.

Art. 10. O controle das atividades de Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga será exercido em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos competentes;

III - o Controle Interno do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, será exercido em conformidade com as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 11. Os serviços prestados pelo SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos de fiscalização, os socioeducativos, os culturais e os econômicos da sua ação, sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades - meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os Departamentos, as Divisões, as Seções, os Setores e a

Superintendência, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga será exercida pela Superintendência e seus órgãos de deliberação, de assessoria, de representação e relacionamento e de desenvolvimento, subordinados a ela.

Parágrafo único. Os órgãos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Superintendência;

II – Diretoria de Negócios Internos e Jurídicos; Diretoria do Departamento Administrativo e Financeiro; e Diretoria do Departamento de Operações e Infraestrutura;

III – Coordenadorias e Controle Interno;

IV – Chefia de Divisões;

V – Chefia de Seções;

Art. 13. Os Cargos em Comissão quando ocupados por servidores de carreira, observando a natureza admissional e previdenciária do cargo do servidor nomeado, seguirão as normas estabelecidas pelo regime estatutário, em especial no que tange a aposentadoria.

Parágrafo único. As designações para cargos em comissão são de livre iniciativa da Superintendência, assim como também as são suas exonerações, que quando tratar de servidor efetivo, este retornará ao seu cargo de carreira.

Art. 14. A estrutura organizacional do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Representação e Relacionamento.

a) Gabinete do Superintendente;

II – Órgão de Assessoria.

a) Diretoria dos Negócios Internos e Jurídicos;

III – Órgãos Meio.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 4 de 109

a) Departamento Administrativo e Financeiro;

IV – Órgãos Fins.

a) Departamento de Operações e Infraestrutura;

Art. 15. As atribuições específicas de cada departamento, divisão, setor e seção, serão regulamentadas por ato da Superintendência do SAAET.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

##### Seção I

##### DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 16. O Gabinete da Superintendência é um órgão singular:

Art. 17. Ao Gabinete da Superintendência compete:

I - dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

II - representar o Órgão nos contatos com autoridades, Órgãos e entidades governamentais;

III - representar o SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga em juízo e/ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

IV - requisitar diligências e solicitar informações às autoridades públicas, sobre assuntos de interesse do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

V - decidir sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

VI - baixar atos administrativos de caráter normativo;

VII - submeter à apreciação do Executivo Municipal, proposta orçamentária e a programação financeira do Órgão;

VIII - submeter os planos gerais e os de programas anuais de trabalho ao Prefeito Municipal, elaborado pelas Diretorias do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

IX - coordenar e orientar a elaboração do relatório anual das atividades do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

X - autorizar a realização, homologar e adjudicar resultados de licitações públicas, cotação de preços, ajustes e acordo para fornecimento de materiais, equipamentos ou obras, prestação de serviço ao SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga e alienação de materiais, equipamentos e bens julgados desnecessários e inservíveis, bem como decidir sobre recursos interpostos por concorrentes em licitações, sempre observando as normas em vigor;

XI - assinar contratos, acordos, ajustes, autorizações relativas à execução de obras, serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos necessários, bem como autorizar os respectivos pagamentos;

XII - apresentar mensalmente à Prefeitura Municipal os balancetes do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga e a Prestação de Contas anual, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro dos prazos estabelecidos por aquela Instituição, na conformidade das Portarias, Instruções e Resoluções emanadas;

XIII - realizar operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto;

XIV - fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, as tarifas e as normas técnicas para a instalação de tais serviços;

XV - movimentar as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos, obedecidos as formalidades legais;

XVI - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos planos gerais e programas anuais de trabalhos do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

XVII - promover desapropriações, alienações e permutas de bens, observadas as normas legais pertinentes;

XVIII - autorizar serviços e locações de imóveis necessárias ao serviço do SAAET – Serviço Autônomo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 5 de 109

de Água e Esgoto de Taquaritinga, bem como permissões e concessões de serviços de interesse público e ainda, cessão e/ou permissão de uso de bens, transferências e autorizações de uso;

XIX - convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores, títulos e dinheiro;

XX - antecipar ou prorrogar o expediente de trabalho, respeitado os limites de sua competência;

XXI - promover concurso público para provimento de cargo público na forma prevista pela Constituição Federal e legislações municipais pertinentes à matéria;

XXII - prover os cargos públicos, bem como a posse dos mesmos, mediante ato administrativo;

XXIII - prover os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas de livre nomeação do Superintendente e a posse dos mesmos, mediante ato administrativo;

XXIV - exonerar através de ato administrativo, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo não aprovado em estágio probatório;

XXV - nomear aprovados em concursos, dar-lhes posse para o exercício do cargo, promover, transferir, remover, punir, exonerar a pedido ou de ofício, destituir de cargo em comissão ou de função gratificada;

XXVI - determinar abertura de sindicância e de processo administrativo sobre servidor do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, julgando e proferindo sua decisão;

XXVII - decidir sobre requerimento o direito de petição de servidor, bem como, de reconsideração e recurso sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

XXVIII - deferir gratificações, adicionais, abonos, licenças e outros direitos previstos no Estatuto, aos servidores do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

XXIX - aprovar a escala de férias do pessoal do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

XXX - baixar portarias, instruções, resoluções e

ordens de serviços;

XXXI - praticar todos demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

Seção II

DA DIRETORIA DOS NEGÓCIOS INTERNOS E JURÍDICOS

Art. 18. A Diretoria dos Negócios Internos e Jurídicos é composta de:

I - Divisão de Contratos e Convênios;

II – Coordenadoria de Renegociação.

Art. 19. A Diretoria dos Negócios Internos e Jurídicos compete:

I - defender os interesses da Autarquia em juízo ou for dele;

II - coordenar, assessorar e delinear a orientação jurídica e decisões judiciais a ser seguida pelo SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, elaborando e propondo normas sobre desapropriações, alienações, doações, aquisição e venda de imóveis, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa;

IV - instaurar e processar os feitos de natureza disciplinar;

V - emitir pareceres jurídicos com relação às diversas áreas de atuação da Autarquia;

VI - controlar a catalogação de toda documentação existente na Procuradoria Jurídica;

VII - coordenar, a procedência da remessa à Seção de Digitalização e Arquivamento de Documentação, após cumprimento de todas necessidades do documento da unidade;

VIII - controlar a emissão dos editais diversos necessários ao Órgão;

IX - controlar todos os tramites necessários de contratos e celebração de convênios;

X - controlar o acompanhamento da execução



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.taquaritinga.dioe.com.br

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 6 de 109

dos contratos pelos gestores;

### Seção III

#### DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 20. O Departamento Administrativo e Financeiro é composto de:

I – Controle Interno;

II – Coordenadoria de Tecnologia;

III – Divisão de Secretaria;

IV – Divisão Administrativa;

a) Coordenadoria de Portaria e Controle da Frota;

b) Seção de Serviços Gerais;

V – Divisão de Recursos Humanos;

a) Serviço de Engenharia de Segurança, Medicina e Saúde do Trabalho (SESMT)

VI – Divisão de Compras e Licitações;

a) Coordenadoria de Almoxarifado;

VII – Divisão de Tesouraria;

a) Coordenadoria de Caixa;

VII – Divisão de Contabilidade;

Art. 21. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - prestar assessoramento direto ao Superintendente visando o desenvolvimento das ações e projetos executados pelas unidades de sua abrangência, bem como a aplicação e proposição de estudos e normas para sua complementação;

II - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de talentos humanos, bem como o plano de cargos, vencimentos e carreiras, de estruturas organizacionais, métodos de trabalho, processo de elaboração de programas, normas e diretrizes relativas a projetos de modernização administrativa;

III – efetivar o cadastro e registros funcionais, elaboração das folhas de pagamento, avaliação de desenvolvimento dos servidores, recrutamento, seleção, lotação e benefícios de bem-estar dos mesmos e demais

atividades concernente à administração de pessoal; segurança e medicina do trabalho;

IV - coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades dos Sistemas de Administração dos Recursos de Informação e Informática, propondo políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação, bem como reprodução, recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivamento de papéis e documentos;

V - coordenar estudos ou sugerir contratação de serviços especializados de assessorias e/ou consultoria, bem como a reestruturação organizacional do órgão, visando sanar falhas existentes;

VI - coordenar o registro da vida funcional, pessoal e profissional dos servidores do órgão;

VII - inspecionar o lançamento de atestado para fechamento da folha de pagamento, análise dos cartões de ponto para fechamento mensal dos servidores do órgão;

VIII – manter atualizada os períodos de férias, licença-prêmio e de décimo terceiro salário, inclusive daqueles contratados temporariamente, bem como execução de cálculos para pagamento de substituição de chefia, adicional de insalubridade, incorporação de quintos e outros;

IX - inspecionar e solicitar débito de servidor junto as empresas e/ou órgãos que mantenha convênio com servidores, bem como Instituto de Previdência dos mesmos para rescisão contratual;

X - coordenar a execução de cálculos para pagamento de encargos sociais e de rescisões contratuais, bem como a confecção e encaminhamento de documentação de prestação de contas enviadas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - confecção e conferência dos relatórios anuais, como: RAIS, Informes de Rendimentos e informações fornecidas a Receita Federal;

XII - orientar e prestar informação relacionada com Estatuto do Servidor Público Municipal;

XIII - coordenar e orientar a aplicação referente a conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 7 de 109

do Trabalho ao ambiente do trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor, bem como determinar e acompanhar quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), e o de equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, fiscalizando a sua correta utilização, como também a qualidade e durabilidade dos mesmos;

XIV - coordenar atividades no sentido de conscientizar e educar os trabalhadores quanto a prevenção de Acidentes do Trabalho, e Doenças Ocupacionais, inspecionando e analisando todos os acidentes ocorridos, com ou sem vítima e todos os casos de doenças ocupacionais, bem como fiscalizar periodicamente os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, além de manter o cadastro dos mesmos atualizados;

XV - coordenar e orientar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas no órgão, bem como manter os registros na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma;

XVI - orientar a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente, bem como a análise e registro em documentos específicos todos os acidentes ocorridos dentro ou fora do órgão, com ou sem vítima, e todos os casos de doenças ocupacionais, descrevendo a história e as características do acidente e/ou doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);

XVII - supervisionar mensalmente o registro dos dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais a agentes de insalubridade, devendo ficar arquivado um mapa contendo avaliação anual dos mesmos permanecendo a disposição do SESMT e do órgão regional do Ministério do Trabalho, quando solicitado;

XVIII - supervisionar os Sistemas de Administração dos Recursos de Informação e Informática, com política e diretrizes no âmbito de sua atuação;

XIX - analisar os sistemas utilizados no órgão, bem como a programação, definição de sistema, hardware e software, suporte ao usuário, apoio/suporte na busca de novas tecnologias, definição da linguagem na qual será desenvolvido os sistemas, fiscalização e gerenciamento de serviços executados por terceiros;

XX - supervisionar o dimensionamento/definição, recebimento, conferência e instalação de equipamento (hardware) e programas (softwares) adquiridos na área de informática, bem como coordenar a política de segurança da informação;

XXI - garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a assegurando a proposta mais vantajosa para a Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos;

XXII - coordenar aquisição, registro, regularização da documentação, licenciamentos, emplacamentos junto aos Órgãos competentes, uso, manutenção, controle, locação, abastecimento, alienação da frota de veículos do órgão e de seus condutores; atuando na programação e execução da política de controle de utilização, guarda, conservação e manutenção dos veículos pesados e leves, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como distribuir os mesmos, de acordo com as necessidades dos serviços e as possibilidades da frota, observando os regulamentos que regem sobre o assunto;

XXIII - instruir e acompanhar processos de apuração de danos, acidentais e uso indevido de veículos da frota própria ou terceirizada, acompanhando os processo de pagamento de infrações de trânsito cometidas com veículos do órgão;

XXIV - manter o registro funcional dos condutores de veículos do órgão, e dos equipamentos motorizados;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 8 de 109

XXV - revisar preventivamente e recuperar os veículos, bem como o recolhimento de veículos antieconômicos para fins de alienação;

XXVI - apropriar os custos dos gastos na ordem de serviço de cada veículo atendido;

XXVII - zelar pelo cumprimento fiel dos contratos de serviços;

XXVIII - coordenar e controlar as atividades relativas às operações contábeis e financeiras do Órgão; na elaboração da proposta orçamentária anual; apuração de custos dos serviços e obras, e assessoramento aos demais órgãos no processo de execução orçamentária;

XXIX - controlar e registrar os atos e fatos contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial; para preparação dos balancetes e do balanço geral; recebimentos, pagamentos, movimentação e guarda dos valores do órgão e demais atividades de administração contábil-financeira da Autarquia;

XXX - controlar os processos de créditos suplementares com vista as disponibilidades financeiras;

XXXI - efetuar o pagamento das despesas empenhadas e acompanhar o controle financeiro;

XXXII - manter a fiscalização financeira orçamentária, contábil, operacional e patrimonial da Autarquia, possibilitando relatórios para a tomada de decisões;

XXXIII - executar os lançamentos contábeis, bem como os relatórios e instruções normativas que regem a administração pública; as minutas diárias, balancetes mensais, extratos de aplicações financeiras, lançamentos contábeis e as fichas da movimentação extraorçamentária mensal; os balancetes das variações patrimoniais mensal;

XXXIV - acompanhar os trabalhos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado; toda documentação exigida por lei, dos processos licitatórios;

XXXV - gerir controle disponíveis, de acordo com alternativas pré-definidas, ou seja em bens de produção e serviços, adequando às metas definidas pela Administração superior, administrando estes controles de produção e serviços, já colocados à disposição, adequando-os as funções de cada um, de acordo com os

objetivos do Órgão;

XXXVI - controlar os bens do Ativo Imobilizado Depreciáveis no sistema de custos informatizado, estimulando a vida útil dos mesmos;

XXXVII - verificar junto ao registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, acompanhado as variações reavaliando ou depreciando seu valor;

XXXVIII - oferecer elementos para estudo apurado das despesas, bem como para controle, comparação e interpretação dos custos ocorridos por todas as áreas de atuação do SAAE;

XXXIX - promover estudos que viabilizem a automatização dos sistemas, proporcionando maior agilidade e segurança nas informações prestadas;

XL - registrar os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial, obedecendo os princípios fundamentais de contabilidade e outras legislações que regem sobre o assunto;

XLI - evidenciar todas as modificações que o patrimônio sofre em razão das operações realizadas pelos gestores;

XLII - elaborar as demonstrações contábeis, de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial e gerencial para análises e avaliações de desempenho;

XLIII - acompanhar a execução orçamentária;

XLIV - efetuar conciliações das contas contábeis e bancárias;

XLV - preparar as demonstrações contábeis e financeiras

XLVI - encerrar o procedimento da realização de despesa, pagamento, devendo organizar controles informatizados e integrados além dos procedimentos relativos aos numerários;

XLVII - executar o pagamento da despesa verificando se o processo observou as fases da despesa, tais como verificação de documentos, assinaturas e liquidação;

XLVIII - comandar os procedimentos e controlar os saldos por banco;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 9 de 109

XLIX - executa a programação orçamentária e financeira;

L - coordenar a elaboração, anualmente, a proposta orçamentária, orientando tecnicamente sobre a elaboração das propostas orçamentárias parciais;

LI - coordenar a elaboração da proposta do orçamento plurianual de investimentos, conforme as diretrizes da Superintendência;

LII - acompanhar a execução orçamentária, propondo os reajustes necessários a uma melhor utilização dos recursos disponíveis;

LIII - analisar o reflexo orçamentário dos planos e projetos;

LIV - analisar o comportamento da receita/despesa, informando aos demais setores, mensalmente;

LV - coordenar a elaboração dos documentos resposta a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, conforme diretrizes da Superintendência;

LVI - coordenar as atividades relativas à implantação, manutenção e atualização do cadastro de usuários para obtenção de todas as informações necessárias sobre os consumidores reais, factíveis e potenciais, bem como a manutenção do relacionamento entre o Órgão e seus usuários;

LVII - criar e elaborar relatórios de controles mensais e anuais, analisando as variações positivas e negativas, fornecendo pareceres sobre as alterações e sugerir medidas para melhorar os resultados obtidos;

LVIII - elaborar estudos viabilizando automatizar e informatizar os sistemas, buscando rapidez e confiabilidade das informações prestadas;

LIX - controlar, orientar e fiscalizar os serviços pertinentes à seção e as unidades de custos;

LX - interagir junto as demais unidades do Órgão para em conjunto implantar os centro de custos;

LXI - estabelecer e manter a idéia de economia e qualidade;

LXII - processar a dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para atender a essa despesa;

LXIII - empenhar aos fornecedores ou prestadores de serviços, com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, observando as cláusulas contratuais e editalícias;

LXIV - acompanhar a liquidação da despesa permitindo à Administração reconhecer a dívida como líquida e certa, desde que as cláusulas contratadas tenham sido cumpridas;

LXV - coordenar a administração do patrimônio imobiliário e zelar por sua conservação, bem como adotar as providências necessárias à regularidade dos bens imóveis e móveis, promovendo o controle, fiscalização e manutenção dos mesmos;

LXVI - supervisionar os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis e móveis, providenciando os registros e as averbações junto aos cartórios competentes, bem como proceder a política de cadastramento, demarcação e identificação de imóveis e móveis de propriedade do órgão;

LXVII - estabelecer normas de utilização e racionalização dos bens imóveis e móveis, bem como proceder à incorporação de bens ao patrimônio do órgão;

LXVIII - promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis e móveis para as finalidades previstas em lei, bem como a doação ou cessão gratuita dos mesmos, quando presente o interesse público;

LXIX - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis de domínio e posse do órgão, e coligir os elementos necessários ao registro dos mesmos e aos procedimentos judiciais destinados à sua defesa;

LXX - executar o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e/ou redistribuição;

LXXI - armazenar e distribuir os materiais e controlar os estoque do Órgão;

LXXII - executar as atividades relativas às compras;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.taquaritinga.dioe.com.br

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 10 de 109

LXXIII - cadastrar os fornecedores para a emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC;

LXXIV - solicitar a abertura e instrução de processos administrativos;

LXXV - efetuar pesquisas de preços médios de mercado para subsidiar a Comissão Permanente de Licitações quanto à modalidade de licitação;

LXXVI - elaborar mapas comparativos de coleta de preços;

LXXVII - gerenciar o estoque de materiais, estabelecendo políticas e procedimentos adequados;

LXXVIII - propor reestruturação de suprimentos ou materiais;

LXXIX - buscar planos estratégicos de suprimentos de forma à orientar os subordinados da área no desenvolvimento de suas atividades em consonância com os objetivos da organização em que atua;

LXXX - executar as atividades relacionadas a recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

LXXXI - manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores de materiais;

LXXXII - elaborar relação de material de consumo para reposição de estoque;

LXXXIII - manter atualizada toda documentação relativa a aquisição, guarda e distribuição de materiais;

LXXXIV - inventariar e controlar o material de consumo em estoque e registrar sua movimentação;

LXXXV - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, procedendo ao controle físico e financeiro;

LXXXVI - coordenar efetivamente a arrecadação de qualquer receita do Órgão, concernente ao recebimento dos arquivos referentes às receitas arrecadas pelas agências credenciadas, e os procedimentos de baixas das contas de água e esgoto mensais e serviços conexos, assim como as guias de contas negociadas e renegociadas;

LXXXVII - encaminhar as demonstrações

diárias da receita arrecadada, segundo as rubricas à Contabilidade;

LXXXVIII - inscrever a Dívida Ativa Tributária ou Não Tributária, na forma da legislação em vigor, de quaisquer débitos de terceiros, com a Fazenda Pública, independentemente da natureza, após apurada a sua liquidez e certeza;

LXXXIX - elaborar o livro de Dívida Ativa;

XC - acompanhar os recebimento das contas de água e esgoto mensais e serviços conexos, assim como as guias de contas negociadas e renegociadas, além de proceder ao controle dos débitos em atraso;

### Seção IV

### DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA

Art. 22. O Departamento de Operações e Infraestrutura é composto de:

I – Divisão de Manutenção de Redes;

a) Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água e Esgoto;

b) Coordenadoria de Manutenção Asfáltica e Alvenaria;

II – Divisão de Operações e Abastecimento;

a) Coordenadoria de Manutenção de ETA's;

b) Coordenadoria de Manutenção de ETE's;

c) Coordenadoria de Controle de Qualidade;

1. Seção de Análise de Resíduos;

d) Seção de Manutenção Geral;

e) Coordenadoria de Hidrometria;

f) Coordenadoria de Corte e Religação;

III – Divisão de Relacionamento com o Consumidor;

a) Seção de Atendimento ao Consumidor;

b) Seção de Análises de Processos;

c) Seção de Cadastro Técnico;

d) Seção de Planejamento e Projetos;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 11 de 109

e) Seção de Protocolo e Arquivo.

Art. 23. Ao Departamento de Operações e Infraestrutura compete:

I - garantir a sustentabilidade da Gestão Pública do Saneamento;

II - elaborar o Planejamento Estratégico da Autarquia, a definição e gerenciamento dos Planos de Ação anuais e dos indicadores de desempenho relativos aos processos da Operação e a elaboração de estudos e projetos para o desenvolvimento das atividades da área;

III - propor estudos e pesquisas, visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

IV - executar projetos de engenharia; organização de desenhos, mapas, plantas e cartografia; cadastro de elementos constituintes dos sistemas de ação do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

V - executar, fiscalizar e acompanhar obras e manutenção dos sistemas de água e esgotos e das instalações, equipamentos, máquinas da Autarquia;

VI - planejar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à instalação e à manutenção eletromecânica preventiva e corretiva das instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário operados pelo Órgão;

VII - dedicar-se à aplicação de modernização e a proposição de melhorias operacionais;

VIII - coordenar os serviços de montagem de adutoras, reservatórios de bombas e de turbinas hidráulicas; montar tanques de reservatórios em chapas de aço e promovendo a manutenção nas redes e nos equipamentos hidráulicos; a partir da interpretação dos projetos de engenharia mecânica;

IX - proceder a manutenção periódica de máquinas, motores e quaisquer outros aparelhos;

X - orientar os auxiliares na realização dos serviços, coordenando as atividades de montagens;

montagem dos tanques de reservatórios em chapas de aço;

XI - inspecionar equipamentos, ferramentas e materiais à serem usados;

XII - realizar serviços de montagens hidráulicas de turbinas, bombas e adutoras de aço, obedecendo projetos, esquemas de montagens e croqui;

XIII - montar decantadores, floculadores e filtros em chapas de aço nas ETA's;

XIV - montar ETE's em aço, tais como: reatores de tratamento de esgoto;

XV - orientar, fiscalizar e conferir os serviços de operações elétricas; desenvolvendo projetos e esquemas de montagem;

XVI - determinar a manutenção periódica de todas as máquinas, aparelhos;

XVII - efetuar estudos e pesquisa, objetivando economia de energia elétrica e de materiais;

XVIII - proceder as pesquisas e estudos com o fim de determinar o total de água consumida nas diversas áreas do sistema;

XIX - analisar, calcular e aprovar os pedidos de expansão de redes; acompanhar a execução de expansão de redes requeridas; organizando a execução e manutenção de toda macromedição do Sistema;

XX - elaborar os projetos e a execução de obras, relativas aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XXI - executar o Cadastro Técnico de todos os sistemas de água e esgoto, bem como a deliberação sobre projetos hidrosanitários e de saneamento básico, que sejam submetidos à aprovação da Autarquia;

XXII - elaborar projetos, quando conveniente, produzir orçamentos básicos;

XXIII - gerenciar, supervisionar e fiscalizar obras executadas pela Autarquia, tanto as executadas pela Autarquia, quando de pequeno porte, como aquelas terceirizadas em regime de empreitada global;

XXIV - coordenar e aprovar os projetos realizados



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 12 de 109

por terceiros de interesse do Município e projetos com construção de obras ligadas ao saneamento, relativas ao parcelamento e solo e instalações domiciliares nos pedidos de ligações de rede pública;

XXV - coordenar estudos e encontros com toda comunidade técnica local e regional buscando manter atualizado o Código de Instalações Hidráulicas;

XXVI - coordenar as vistorias técnicas em edificações de natureza pública e/ou particulares para liberação de habite-se;

XXVII - verificar os projetos hidráulicos, devendo estar de acordo com o código de instalações hidráulicas do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

XXVIII - coordenar a elaboração de projetos executivos necessários a realização de obras planejadas na área de saneamento e obras de apoio aos setores operacionais e administrativos;

XXIX - coordenar a execução de planos e projetos para que se mantenha sempre atualizado o levantamento cadastral do sistema de distribuição das redes de água e esgoto;

XXX - coordenar projetos específicos, com detalhamento e estimativa de custos de obras relativas à expansão de melhoria no sistema, com viabilidade técnico-econômica;

XXXI - analisar as condições atuais dos sistemas de água e esgoto, apresentando alternativas de projetos necessárias ao melhor aproveitamento;

XXXII - executar as atividades relativas à operação e à manutenção dos sistemas de captação e o tratamento de água;

XXXIII - realizar as análises físico-químicas e bacteriológicas para controle da qualidade, tanto da água tratada como da servida;

XXXIV - operar os reservatórios de água;

XXXV - planejar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à instalação e à manutenção eletromecânica preventiva e corretiva das instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e

esgotamento sanitário operados pelo Órgão;

XXXVI - dedicar-se à aplicação de modernização e a proposição de melhorias operacionais;

XXXVII - executar as atividades de tratamento da água; limpeza e desinfecção de reservatórios; exames, análise e controle da qualidade de água destinada ao abastecimento público;

XXXVIII - executar a manutenção das elevatórias, redes e ramais de água;

XXXIX - controlar a vazão do sistema de captação, barragem, canal, casa de máquinas; a operação do sistema de acordo com a necessidade da ETA; manutenção de máquinas, motores aparelhos e painéis;

XL - efetuar estudos e pesquisas, objetivando melhorar a operação do sistema;

XLI - supervisionar a ocorrência que impeça o fornecimento de água ao público ou afete a normalidade do serviço, ao chefe imediato;

XLII - executar as atividades de coleta, tratamento, análise e controle de esgotos sanitários; conservação, operacionais e de manutenção dos reatores;

XLIII - controlar a qualidade dos serviços no tratamento de esgotos, visando redução de custos;

XLIV - coordenar o funcionamento dos equipamentos, para controle da vazão da estação, tratamento e operação do sistema; as coletas de efluentes bruto e tratado em diversos pontos; os serviços de tratamento e do efluente; as análises rotineiras no tratamento de esgoto e as análises bacteriológicas e físico-química; as dosagens de tratamento químico do efluente, resíduos, bem como a qualidade de material empregado na mesma;

XLV - supervisionar os serviços de operadores das ETE's;

XLVI - efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos;

XLVII - coordenar os serviços de análises químicas e biológico das coletas de esgoto antes e



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 13 de 109

depois do tratamento nos reatores; seguindo o manual de instruções da ETE; emitindo relatórios sobre o controle da qualidade do esgoto tratado nos reatores e depois;

XLVIII - propor, a coordenação das ETE's, com melhorias contínuas e soluções para as irregularidades porventura observadas no processo de tratamento;

XLIX - coordenar os serviços de controle do meio ambiente; e todas as coletas de esgoto antes e depois do tratamento final; emitindo relatórios sobre o impacto ambiental do tratamento do esgoto em todas as suas etapas;

L - manter informada a coordenação das ETE's sobre as irregularidades no processo e/ou sobre a eficiência no tratamento do esgoto sob o aspecto ambiental;

LI - operar e manter os sistemas de esgotamento sanitário operados pelo Órgão, bem como a execução e manutenção das respectivas ligações prediais, a fim de mantê-las funcionando eficientemente;

LII - coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à distribuição no âmbito dos sistemas de águas e esgotamento sanitário;

LIII - controlar a qualidade da água e do esgoto, bem como o suporte técnico às atividades de tratamento de água;

LIV - executar e controlar as atividades relativas à operação e manutenção dos sistemas de distribuição de água operados pelo Órgão, inclusive a implantação de ligações prediais, e abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede;

LV - proceder as pesquisas e estudos com o fim de determinar o total de água consumida nas diversas áreas do sistema;

LVI - analisar, calcular e aprovar os pedidos de expansão de redes; acompanhar a execução de expansão de redes requeridas; organizando a execução e manutenção de toda macromedição do Sistema;

LVII - controlar a manutenção dos reservatórios e a distribuição de água durante 24 horas; monitorando todo o sistema de distribuição interferindo nas ações que

possam causar desequilíbrio; manter registros completos da operação do sistema, necessários à avaliação do mesmo;

LVIII - executar as atividades relativas à obras e manutenção da rede coletora de esgotos, inclusive a implantação de ligações prediais, e abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede;

LVIX - controlar a operação das estações elevatórias e estações de tratamento de esgotos; na desvinculação dos efluentes de esgoto das redes públicas de águas fluviais.

LX - proceder as atividades relativas aos serviços prestados e a cobrança, a implantação, manutenção e atualização do cadastro, bem como a manutenção do bom relacionamento entre o Órgão e seus usuários;

LXI - controlar o consumo de água e de coleta de esgoto, bem como a execução das atividades relativas à medição do consumo de água;

LXII - prestar auxílio à atualização do cadastro de consumidores e provê o Órgão de informações sobre os problemas gerais dos usuários;

LXIII - fazer a análise crítica mensal dos consumos que extrapolam a média normal do usuário; revisão de conta;

LXIV - efetuar vistorias nos imóveis em condições de supressão de água e detectar ligação clandestina, instalação de hidrômetro fora do padrão, numeração incorreta ou inexistente, irregularidades no uso de água e esgoto;

LXV - efetuar pesquisas de localização de imóveis nas respectivas quadras, digitação e correção das rotas de leituras e talões, geração e listagem das rotas;

LXVI - montar procedimentos administrativos, com documentação probatória, quantos as intervenções nos ramais de água e/ou nas redes coletoras de esgoto e fazer cumprir a legislação pertinente;

LXVII - efetuar suspensão do fornecimento de água por atraso de pagamento, água clandestina, por violação de hidrômetro, a partir da emissão das notificações de corte de água aos contribuintes; lançando



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 14 de 109

as informações no cadastro dos imóveis;

LXVIII - responsável pela aferição de hidrômetro, verificação de unidade e/ou categoria, vazamentos e consertos dos mesmos, troca de hidrômetros (por defeito ou manutenção);

LXIX - controlar a retirada e a reposição dos hidrômetros em manutenção;

LXX - realizar todas atividades relativas aos serviços de faturamento mensal dos consumos até a entrega das faturas aos usuários;

LXXI - lançar as novas ligações de água e esgoto dos usuários no sistema de saneamento;

LXXII - acompanhar a atualização do cadastro, avisos de cortes, exclusão (baixa de pena);

LXXIII - executar o atendimento ao usuário; com atendentes à disposição do público que busca informações e serviços, tais como: pedido de ligações de água e esgoto, alteração de nome, ligações de água, emissão de segunda via, transferência de padrão, cobrança de redes e ramais e emissão de ordens de serviços, como: pedido de aferição de hidrômetros, religação, baixa de pena, aferição, revisão; compete desempenhar eficiente canal de relacionamento com os usuários e o público em geral;

LXXIV - atender aos usuários, via telefone, e por outros meios de comunicação - fornecendo informações sobre os serviços prestados pelo Órgão, bem como recebendo as demandas por esses serviços, encaminhando-as unidades competentes para as devidas providências;

LXXV - coordenar a prestação de informações sobre as necessidades com serviço, qualidade, segurança e excelência em atendimento telefônico;

LXXVI - supervisionar o atendimento aos usuários do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga com eficácia;

LXXVII - coordenar pesquisa de satisfação do usuário com relação aos serviços prestados pelo SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

LXXVIII - coordenar elaboração de relatórios de ligações por contas e senha, informando a origem da

ligação, destino, número, data, tempo e valor, bem como relatórios de ligações particulares locais, celulares e interurbanas;

LXXIX - supervisionar e elaborar relatórios de análise de tráfego, chamadas entrantes, TMA;

LXXX - controlar a execução das ligações e transferências de água e esgoto e baixa de pena, dos pedidos dos usuários;

### CAPÍTULO V

#### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 24. Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Superintendente do SAAET.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão destinam-se as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º. Preferencialmente nomear-se-ão servidores públicos efetivos para o exercício de cargos de provimento em comissão, observando-se o limite mínimo de 50%(cinquenta por cento).

Art. 25. O Servidor público titular de cargo público efetivo do Município, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação fará jus ao recebimento de gratificação de 80%(oitenta) por cento, calculada sobre o vencimento do cargo de provimento em comissão ao qual foi nomeado.

Parágrafo único. A presente gratificação não se incorporará a título algum, sendo que o servidor a receberá apenas durante o exercício do cargo de provimento em comissão ao qual foi nomeado.

Art. 26. O servidor municipal, que contar com mais de 3(três) anos de efetivo exercício, que tenha exercido, a qualquer título, cargos de agente político ou de provimento em comissão que lhe proporcione remuneração superior a do cargo de que seja titular, terá incorporado automaticamente um quinto dessa diferença, por ano, até o limite de 5(cinco) quintos.

§ 1º. Considera-se um ano ou quinto, o período equivalente à 365(trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º. Na hipótese de exercício sucessivo, durante



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.taquaritinga.dioe.com.br

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 15 de 109

o ano, de mais de um cargo que gere diferença de remuneração, a incorporação contemplará o quinto da menor diferença apurada.

§ 3º. A importância resultante da aplicação do disposto no “caput” deste artigo deverá ser grafada em evento próprio de pagamento, devendo sobre ela incidir as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taquaritinga.

Art. 27. As quantidades e referências salariais dos Cargos de Provimento em Comissão são as previstas no Anexo I da presente Lei.

Art. 28. A Tabela Salarial dos Cargos de Provimento em Comissão está prevista no Anexo II da presente Lei.

Art. 29. As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências dos cargos em comissão são as previstas no Anexo III da presente Lei.

Art. 30. A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo “caput” será calculada observada a legislação vigente.

Art. 31. A nomeação em Cargo de Provimento em Comissão por Servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Superintendente, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional.

Art. 32. Ao exercício de Cargos de Provimento em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

Art. 33. Será facultado ao servidor efetivo quando nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual.

### CAPÍTULO VI

#### DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 34. Ficam instituídas, na forma prevista na legislação vigente, as funções de confiança, a serem exercidas por Servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da

Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º. O servidor público quando investido em função de confiança, de livre nomeação fará jus ao recebimento de uma gratificação nos valores mencionados no anexo V da presente Lei.

§ 2º. As quantidades das funções de confiança são as previstas no Anexo IV da presente Lei.

§ 3º. As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências são as previstas no Anexo VI da presente Lei.

§ 4º. A investidura em função de confiança será efetivada por ato do Superintendente do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional, desde que na área de atuação.

§ 5º. A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo “caput” será calculada com base na legislação vigente.

§ 6º. Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, haja vista natureza do cargo e a dispensa de controle de ponto.

### CAPÍTULO VII

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Fazem parte integrante desta lei os anexos de I a VI que a acompanham, bem como o organograma ao final.

Art. 36. O cargo de Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, será equiparado aos Secretários Municipais, bem como se caracterizarão como agente político para todos os efeitos legais necessários, em razão da natureza de seu cargo e de suas funções, perceberá o subsídio estabelecido por Lei específica.

Art. 37. Fica o Superintendente autorizado, mediante autorização do Poder Legislativo Municipal, a abrir no orçamento vigente crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 38. A administração do SAAET - Serviço



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 16 de 109

Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga regulamentará a presente Lei Complementar no que couber.

Art. 39. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 22 de março de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia

Diretor de Expediente e Publicações



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 17 de 109

### Anexo I

### Quadro dos Cargos a serem extintos

Nomenclatura	Dados Anteriores		Dados Atuais	
	Qtde	Ref.	Qtde	Ref.
Administrador	001	20 - A	001	XXVIII - A



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 18 de 109

### Anexo I

#### Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão

Grupo Ocupacional	Nomenclatura	Vagas	Padrão
Comissionados	Superintendente	1	
	Diretor de Negócios Internos e Jurídicos	1	CC - I
	Chefe da Divisão de Contratos e Convênios	1	CC - II
	Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro	1	CC - I
	Chefe da Divisão de Secretaria	1	CC - II
	Chefe da Divisão Administrativa	1	CC - II
	Chefe do Seção de Serviços Gerais	1	CC - III
	Chefe da Divisão de Recursos Humanos	1	CC - II
	Chefe da Seção SESMT	1	CC - III
	Chefe da Divisão de Compras e Licitações	1	CC - II
	Chefe da Divisão de Tesouraria	1	CC - II
	Chefe da Divisão de Contabilidade	1	CC - II
	Diretor do Departamento de Operações e Infraestrutura	1	CC - I
	Chefe da Divisão de Manutenção de Redes	1	CC - II
	Chefe da Divisão de Operações e Abastecimento	1	CC - II
	Chefe do Seção de Análise de Resíduos	1	CC - III
	Chefe da Seção de Manutenção Geral	1	CC - III
	Chefe da Divisão de Relacionamento com o Consumidor	1	CC - II
	Chefe da Seção de Atendimento ao Consumidor	1	CC - III
	Chefe da Seção de Análise de Processos	1	CC - III
Chefe da Seção de Cadastro Técnico	1	CC - III	
Chefe da Seção de Planejamento e Projetos	1	CC - III	
Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo	1	CC - III	

023



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 19 de 109

### Anexo II

#### Tabela de Salários Cargos de Provimento em Comissão

CC - I	2.200,00
CC - II	2.000,00
CC - III	1.800,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 20 de 109

### Anexo IV

#### Quadro das Funções de Confiança

Nomenclatura	Quantidade	Padrão
Pregoeiro	1	FC - II
Presidente da Comissão de Licitações	1	FC - II
Membro da Comissão de Licitações	4	FC - II
Controlador Interno	1	FC - I
Coordenador de Tecnologia	1	FC - I
Coordenador Operacional	1	FC - I
Coordenador de Renegociação	1	FC - I
Coordenador de Portaria e Controle da Frota	1	FC - I
Coordenador de Almoxarifado	1	FC - I
Coordenador de Caixa	1	FC - I
Coordenador de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	3	FC - I
Coordenador de Manutenção Asfáltica e Alvenaria	1	FC - I
Coordenador de Manutenção de ETA's	2	FC - I
Coordenador de Manutenção de ETE's	2	FC - I
Coordenador de Controle de Qualidade	1	FC - I
Coordenador de Hidrometria	1	FC - I
Coordenador de Corte e Religação	1	FC - I

24



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 21 de 109

### Anexo V

#### Tabela de Vencimentos Funções de Confiança

FC - I	600,00
FC - II	400,00



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 22 de 109

### Anexo III

#### Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos de Provimento em Comissão



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 23 de 109

<b>Cargo em Comissão</b> Superintendente			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades gerais da Autarquia;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Determinar a distribuição do pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos da Autarquia;			
Requerer assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores efetivos ou comissionados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Promover bom relacionamento interno, respeitoso e cordial entre todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal;			
Prestar informação ao Prefeito Municipal, Secretários Municipais e a Câmara Municipal sobre o planejamento das atividades da Autarquia;			
Exercer pessoalmente as atividades de Administração Superior do SAAETT, respondendo conjuntamente pelas delegações que proceder ;			
Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes ao SAAETT;			
Indicar quem lhe substituirá e aos Diretores de Departamentos em seus impedimentos legais e eventuais;			
exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;			
Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidí-las;			
Acompanhar e determinar a proposta orçamentária e a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual;			
Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judicium" e "ad negotia", e autorizar prepostos;			
Firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;			
Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional, bem como autorizar a abertura de concurso público;			
Determinar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;			
Determinar as atividades relacionadas com os programas instituídos no âmbito da Autarquia;			
Praticar pessoalmente ou delegar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;			
Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;			
Manter a inter-relação com as demais unidades administrativas da Autarquia;			
Autorizar a realização de procedimentos licitatórios e homologar seu resultado, respondendo em conjunto pela delegação;			
Proceder a nomeação das funções de confiança e cargos em comissão da Autarquia.			
- executar outras tarefas e competências correlatas.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 24 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Diretor de Negócios Internos e Jurídicos			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;			
- propor, para aprovação do Superintendente, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Autárquica;			
- estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta;			
- deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;			
- representar o SAAET em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que a Autarquia seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Autárquica deva intervir;			
- indicar Procurador da Autarquia para exercer a representação judicial da Autarquia;			
- prestar assistência a Superintendência em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;			
- propor ao Superintendente, e aos Diretores da Autarquia providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;			
- orientar a defesa da Autarquia, sempre que for necessário;			
- determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses da Autarquia;			
- avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos da Autarquia, assumindo a defesa do interesse público se entender conveniente e oportuno;			
- aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores Autárquicos;			
- sugerir ao Superintendente que confira caráter vinculante a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Autárquica no âmbito de atuação da Autarquia;			
- decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores Autárquicos, submetendo a ratificação do Superintendente;			
- indicar o seu substituto em caso de impedimento legal, submetendo a ratificação do Superintendente;			
- indicar e coordenar a instauração de comissões de sindicância e processo administrativo disciplinar;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 25 de 109

<b>Cargo em Comissão</b> Chefe da Divisão de Contratos e Convênios
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas na gestão e fiscalização de contratos e convênios, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência;
- emitir ordem de serviços e efetuar distribuição de cópias dos contratos e convênios anexos;
- definir, quando for o caso e em conjunto com o preposto da empresa, as estratégias de execução, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do contrato;
- monitorar a relação empresa/empregado dos contratos, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista, quando o Município responder subsidiariamente;
- contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas do contrato;
- avaliar as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais;
- controlar os prazos de vigências e execução dos contratos e convênios, notificando todas as unidades sobre a instrução de novo processo licitatório;
- propor alterações nos contratos e convênios, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
- instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;
- notificar os contratados dos processos de sanções, garantindo o devido processo legal;
- propor a aplicação de sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, ou pelo atraso injustificado, bem como rescindilos, quando for o caso;
- solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;
- controlar, através de registros específicos, todas as etapas pertinentes às atividades executadas;
- propor aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação das secretarias responsáveis, assinatura e publicação do seu extrato;
- verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-lo e reter seu pagamento até efetiva regularização;
- encaminhar nota fiscal, fatura ou recibo ao setor competente para pagamento, após a conferência dos valores e a constatação da adequação do objeto contratado às especificações constantes do processo que deu origem à nota de empenho;
- receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;
- participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Secretários Municipais e demais autoridades, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- representar o superior hierárquico, quando designado;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.
<b>Habilidades e Competências</b>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 26 de 109

<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 27 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Descrição Detalhada</b>
Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- levar ao conhecimento do Superintendente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- dar conhecimento ao Superintendente de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado;
- cumprir e fazer cumprir as normas internas;
- representar o Superintendente, quando designado;
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Departamento ou do SAAET como um todo;
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- atender o público interno e externo;
- coordenar e supervisionar a compra de materiais e equipamentos;
- coordenar e supervisionar a administração de Recursos Humanos;
- desenvolver formas de gerenciamento e controle das atividades sob sua responsabilidade;
- estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária do SAAET;
- contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
- analisar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do SAAET;
- supervisionar todos os trabalhos relativos à Gestão Orçamentária do SAAET;
- avaliar a execução orçamentária quanto a sua conformidade com a legislação em vigor;
- participar diretamente na elaboração dos anexos dos instrumentos de planejamento referente à competência da gestão orçamentária;
- definir os parâmetros para as alterações orçamentárias feitas através de decretos ou leis;
- prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;
- propor mudanças na gestão orçamentária quando se fizerem necessárias;
- relatar falhas, desvios ou problemas identificados na gestão orçamentária do SAAET;
- efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do SAAET;
- realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;
- auxiliar na elaboração de decretos e leis de alterações orçamentárias quando solicitadas;
- implantar os dados dos decretos e leis de alterações orçamentárias no sistema de informação;
- efetuar arquivo do acervo das alterações orçamentárias e documentos de recebidos;
- efetuar o desbloqueio de dotações orçamentárias mediante solicitação e autorização;
- realizar a liberação de RMS após análise e avaliação quanto à disponibilidade financeira e classificação de despesas;
- ajudar a confeccionar os materiais que serão utilizados nas audiências públicas no tocante a gestão orçamentária;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 28 de 109

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 29 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Divisão de Secretaria			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Receber, controlar, triar, tramitar e arquivar processos e documentos;			
Expedir documentos e correspondências e colher assinaturas em documentos e processos;			
Gerenciar informações: levantar e fornecer informações; atender solicitações; consultar outros departamentos; cobrar ações, respostas, relatórios; prazos; acompanhar processos;			
Elaborar ofícios, Certidões, Atestados, Comunicados, Convites, Declarações, Atos, Pareceres e outros documentos oficiais, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;			
Organizar e manter o arquivo do departamento: arquivar documentos, identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, numerar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondências;			
Utilizar recursos de informática;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 30 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Divisão Administrativa			
<b>Descrição Detalhada</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- propor, coordenar e acompanhar planos, programas, projetos e atividades relacionados a desenvolvimento institucional, organização, qualidade, produtividade, normatização e racionalização de instrumentos, métodos e procedimentos de trabalho;			
- realizar estudos e pesquisas visando à absorção de novas tecnologias e instrumentos de modernização administrativa para o SAAET;			
- desenvolver e implementar projetos de estruturação organizacional;			
- propor programas e projetos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos necessários à implementação das ações de modernização administrativa;			
- desenvolver e acompanhar a execução de projetos de modelagem de processos organizacionais e de melhoria da qualidade de serviços;			
- estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos que compõe o SAAET efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;			
- receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
- participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Superintendente da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.			
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- assessorar a organização dos serviços;			
- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;			
- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;			
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;			
- representar o superior hierárquico, quando designado;			
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;			
- elaborar correspondências em geral;			
- organizar eventos em geral;			
- atender o público em geral;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 31 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe do Seção de Serviços Gerais			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Coordenar as atividades relativas à limpeza, jardinagem, manutenção, transporte de mobiliário, copa e cozinha e apoio a eventos;			
Coordenar as atividades dos servidores da área de limpeza e conservação dos próprios do SAAET;			
Gerenciar as atividades de copa e cozinha, bem como, o controle dos materiais e utensílios necessários;			
Coordenar as atividades de transporte de mobiliário sempre que algum setor o solicitar;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 32 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Divisão de Recursos Humanos			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- coordenar as tarefas referentes à aplicação da legislação de pessoal, no que concerne a deveres e direitos;			
- manter cadastro de registro dos servidores contratados e requisitados;			
- manter registro de movimentação de pessoal;			
- controlar a frequência dos servidores;			
- executar as tarefas relativas ao cumprimento da legislação do PASEP;			
- controlar os servidores sob o regime da CLT;			
- cumprir em coordenação com o Departamento de Recursos Humanos as diretrizes emanadas de autoridade superior;			
- propor medidas de interesse da área de pessoal;			
- manter atualizados os assentamentos e cadastro funcional dos servidores; e			
- preparar as apostilas nos títulos funcionais.			
- receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
- participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Superintendente da área, ou outras autoridades quando convocadas; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem do superior hierárquico.			
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- assessorar a organização dos serviços;			
- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;			
- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;			
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;			
- representar o superior hierárquico, quando designado;			
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;			
- elaborar correspondências em geral;			
- organizar eventos em geral; atender o público em geral;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 33 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Seção SESMT			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- avaliar, através de estudos de caso, situações de riscos existentes, nas instalações de trabalho, no âmbito do SAAET;			
- elaborar planos de controle operacional;			
- estudar e propor a implantação de sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle de catástrofe;			
- delimitar as áreas de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente;			
- emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;			
- analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas corretivas e preventivas;			
- colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;			
- manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;			
- laborar e executar programas de treinamento geral e específico no que concerne à segurança do trabalho;			
- planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes;			
- trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;			
- realizar exames médicos admissionais e demissionais;			
- efetuar a avaliação e o controle de afastamentos por licença saúde;			
- enviar relatórios mensais ao Diretor do Departamento;			
- fomentar a prevenção e correção na área de saúde ocupacional, provisionando com informações e dados estatísticos para a tomada de decisões;			
- acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal, no que tange a remoção e readaptação funcional;			
- elaborar regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua competência;			
- participar da avaliação de problemas funcionais de servidores (as), decorrentes da reabilitação funcional e encaminhamento para o local de trabalho adequado;			
- avaliar e proceder à perícia dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como levantar causas de acidente, mantendo estatística atualizada com respectivos custos;			
- caracterizar necessidades e indicar o uso de EPIs (equipamentos de proteção individual) e EPC's (equipamentos de proteção coletiva), bem como equipamentos mais adequados de uso;			
- cuidar da execução de convênios com outras entidades, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos;			
- elaborar e desenvolver PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;			
- elaborar e desenvolver PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 34 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Divisão de Compras e Licitações			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- assegurar o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços;			
- identificar as reais necessidades de compras;			
- coordenar a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços adquiridos pela empresa;			
- dar suporte aos negócios do grupo, identificando alternativas que melhorem a relação de custo benefício;			
- gerenciar a equipe de suprimentos negociando as aquisições mais complexas e também cláusulas contratuais junto aos fornecedores;			
- obter condições sempre melhores em termos de qualidade, preço e prazos de entrega dos materiais;			
- desenvolver novos fornecedores de materiais e serviços, inclusive via importação, visando garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimentos;			
- planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos usuários;			
- definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras, visando garantir o contínuo abastecimento;			
- fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do SAAET;			
- supervisionar as rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente;			
- supervisionar as demandas do SAAET e antecipar, se possível, os processos mantendo controle de entrega;			
- acompanhar a elaboração dos termos de referência, editais e das especificações dos produtos e serviços para o desenvolvimento adequado dos processos;			
- avaliar os produtos entregues e os serviços prestados pelas empresas fornecedoras;			
- acompanhar todos os prazos estipulados nos editais;			
- dirimir dúvidas quando necessário;			
- assessorar os servidores que compõe o quadro da divisão nos assuntos relacionados as atividades;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 35 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Divisão de Tesouraria			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- executar a cobrança de receitas próprias dos serviços;			
- registrar as entradas a todas as receitas;			
- efetuar os pagamentos autorizados;			
- fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de valores;			
- manter atualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar, em qualquer momento, a exatidão dos fundos em cofre e em depósito;			
- manter atualizado o arquivo da Tesouraria;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 36 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>
<b>Chefe da Divisão de Contabilidade</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- supervisionar a emissão e o controle das notas de empenho;
- controlar os quantitativos e saldos dos registros de preços;
- coordenar a liquidação da despesa, verificando, dentre outros, a vigência de contratos, a existência de garantias, o saldo de empenho, certificado de nota e o saldo de contrato;
- acompanhar e controlar a execução orçamentária, com base em seus registros e demonstrativos fornecidos pelas unidades sob seu controle;
- enviar, mensalmente, a relação de saldos de empenhos efetuados no exercício financeiro;
- receber e conferir os processos licitatórios para fins de emissão das respectivas notas de empenho;
- supervisionar ao final de cada exercício, ao levantamento de restos a pagar, correspondentes ao exercício que se encerra;
- coordenar a escrituração analítica tanto das operações orçamentárias quanto das extra-orçamentárias, objetivando o levantamento dos respectivos demonstrativos analíticos.
- estudar, identificar e propor as melhores práticas, metodologias e processos de gestão orçamentária do SAAET;
- contribuir na definição das políticas, diretrizes, processos e metodologias para elaboração dos instrumentos de planejamento;
- analisar e propor correções de falhas identificadas no âmbito da gestão orçamentária do SAAET;
- supervisionar todos os trabalhos relativos à Gestão Orçamentária do SAAET;
- supervisionar e avaliar a execução orçamentária quanto a sua conformidade com a legislação em vigor;
- participar diretamente na elaboração dos anexos dos instrumentos de planejamento referente à competência da gestão orçamentária;
- definir os parâmetros para as alterações orçamentárias feitas através de decretos ou leis;
- prestar assessoria e consultoria no âmbito de suas atribuições quando solicitadas;
- propor mudanças na gestão orçamentária quando se fizerem necessárias;
- relatar falhas, desvios ou problemas identificados na gestão orçamentária do SAAET;
- efetuar uma avaliação do cumprimento dos dispositivos que implicam em penalidades e restrições decorrentes da gestão orçamentária do SAAET;
- realizar oficinas técnicas quando forem necessárias à consecução de suas atribuições;
- auxiliar na elaboração de decretos e leis de alterações orçamentárias quando solicitadas;
- implantar os dados dos decretos e leis de alterações orçamentárias no sistema de informação;
- efetuar arquivo do acervo das alterações orçamentárias e documentos de recebidos;
- efetuar o desbloqueio de dotações orçamentárias mediante solicitação e autorização;
- realizar a liberação de RMS após análise e avaliação quanto à disponibilidade financeira e classificação de despesas;
- ajudar a confeccionar os materiais que serão utilizados nas audiências públicas no tocante a gestão orçamentária;
- executar ou supervisionar cálculos trabalhistas, de depreciação, de custos e outros sempre que solicitado;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 37 de 109

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 38 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Diretor do Departamento de Operações e Infraestrutura			
<b>Descrição Detalhada</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;			
- levar ao conhecimento do Superintendente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- dar conhecimento ao Superintendente de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;			
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;			
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;			
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado;			
- cumprir e fazer cumprir as normas internas;			
- representar o Superintendente, quando designado;			
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Departamento ou do SAAET como um todo;			
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Superintendente, dando-lhe conhecimento, posteriormente;			
- atender o público interno e externo;			
- coordenar e supervisionar a compra de materiais e equipamentos que visem a ampliação ou manutenção da rede de água e esgoto do município;			
- coordenar e supervisionar as operações de captação, adução, tratamento e distribuição de água;			
- coordenar a captação e tratamento de esgoto do município;			
- desenvolver formas de gerenciamento e controle das atividades sob sua responsabilidade;			
- gerenciar em conjunto com os demais departamentos toda obra de manutenção predial, de redes de água e esgoto, bem como, novas obras que contribuirão ao desenvolvimento do município;			
- coordenar e supervisionar as operações de manutenção preventiva e corretiva do SAAET nas diversas áreas que o compõe;			
- desenvolver projetos de engenharia civil, sanitária, ambiental e outras necessárias ao desenvolvimento dos mecanismos utilizados pelo SAAET para consecução dos objetivos finais da autarquia;			
- coordenar e supervisionar a qualidade dos serviços prestados, bem como, desenvolver projetos de controle de perdas hídricas;			
- coordenar as atividades de fiscalização geral e fiscalização ambiental;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 39 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Divisão de Manutenção de Redes			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe:			
- planejar e coordenar a execução e o controle das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias;			
- supervisionar as atividades de manutenção de redes de água e esgotos;			
- supervisionar os contratos terceirizados colocados a sua disposição;			
- acompanhar e supervisionar os orçamentos, os projetos, a execução de obras;			
- primar pelo controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto;			
- desenvolver programas de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico;			
- primar pela qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAET, e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do Município;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 40 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Divisão de Operações e Abastecimento			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe:			
- planejar e coordenar a execução e o controle das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias;			
- supervisionar à captação, tratamento e distribuição de água;			
- supervisionar à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias;			
- acompanhar e supervisionar os orçamentos, os projetos, a execução de obras;			
- primar pelo controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto;			
- desenvolver programas de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico;			
- primar pela qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAET, e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do Município;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 41 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Seção de Análise de Resíduos			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Elaborar e controlar a programação de coletas de material para análises;			
Executar análises físico-químicas e microbiológicas de águas, efluentes e resíduos sólidos;			
Desenvolver atividades de levantamento e controle de resíduos;			
Acompanhar e gerenciar o destino destes resíduos;			
Emitir relatórios periódicos para os órgãos competentes;			
Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transportes, matérias e outras atividades correlatas;			
Atuar com responsabilidade ambiental e em conformidade com as normas técnicas, normas de qualidade e de boas práticas de manufatura e de segurança;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 42 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe da Seção de Manutenção Geral			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- coordenar as atividades de inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com os demais órgãos do SAAET;			
- coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;			
- prestar apoio técnico a todos os órgãos do SAAET quanto à aquisição de equipamentos e materiais;			
- providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAET;			
- elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAAET, com as suas rotinas e procedimentos;			
- promover, juntamente com outros órgãos dos SAAET a contratação de serviços elétricos, automação de processos, mecânicos, hidráulica, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros;			
- manter controle de contratos sob sua responsabilidade;			
- elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAET;			
- supervisionar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica, automação de processos e radiocomunicação;			
- manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento para garantir a produção e a qualidade da água;			
- receber e testar equipamentos;			
- instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletroeletrônicos, de instrumentação e de comunicação instalados dentro do SAAET;			
- coordenar e supervisionar a manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas antigolpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, etc.;			
- ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica no SAAET, inclusive reformas, substituição e manutenção de equipamentos como motores de médio e grande porte, captação, ETA's, casas de bombas que compõe o sistema e etc.;			
- executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa média e alta tensão, eletrônica de controle e potência, telefonia e comunicação de dados, instrumentação e controle de processos;			
- efetuar análise crítica das faturas de energia das unidades operacionais, bem como, propor o melhor enquadramento tarifário na elaboração dos contratos de fornecimento de energia elétrica;			
- coordenar a execução de pequenas reformas, manutenção hidráulica e elétrica dos prédios do SAAET;			
- propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAET, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;			
- elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;			
- coordenar e supervisionar as atividades inerentes a sua área, mantendo o controle hierárquico necessário;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 43 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe de Divisão de Relacionamento com o Consumidor			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Coordenar, planejar e orientar as atividades correlatas ao atendimento ao consumidor;			
Analisar a viabilidade e propor medidas sobre a liberação de novos projetos referente a loteamentos, substituição de redes de água e esgoto;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Auxiliar o seu superior hierárquico no desenvolvimento de atividades correlacionadas ao setor operacional;			
Solicitar, sempre que necessário, que o setor competente desenvolva novas medidas perante a projetos de loteamento e redes de água e esgoto;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 44 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe do Seção de Atendimento ao Consumidor			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Coordenar as atividades relativas à implantação, manutenção e atualização do cadastro de usuários para obtenção de todas as informações necessárias para o bom andamento dos serviços de atendimento ao contribuinte;			
Gerenciar todas as sugestões e reclamações realizadas pelos contribuintes a fim de criar soluções e melhorias para o bom relacionamento da empresa com seus consumidores;			
Administrar as solicitações de requerimentos administrativos.			
Dar suporte aos colaboradores do setor.			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 45 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe do Seção de Análise de Processos			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Administrar o tramite de processos administrativos;			
Realizar a análise de requerimentos administrativos relativos ao consumo de água, cobranças indevidas e demais solicitações realizadas pelo contribuinte;			
Responsável pelo deferimento ou indeferimento de solicitações de revisão de consumo;			
Analisar dados de incidência de vazamentos e manutenções de logradouros a fim de criar soluções.			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 46 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe do Seção de Cadastro Técnico			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Gerenciar e controlar o cadastro técnico do SAAET naquilo que tange plantas, desenhos e outros relacionados;			
Digitalizar documentos, plantas e desenhos relativos a estrutura de redes e outros;			
Manter atualizada as plantas de redes de água e esgoto, conforme as obras executadas;			
Coordenar os trabalhos de arquivo, digitalização e outros relacionados as redes e obras do SAAET;			
Prestar informações sobre as redes de água e esgoto sempre que necessário ao corpo de técnicos do SAAET;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 47 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe do Seção de Planejamento e Projetos			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- coordenar os estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares;			
- coordenar as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégias e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;			
- articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;			
- acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;			
- padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;			
- programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estrutural, elétrico-eletrônico, telefonia, hidro - sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;			
- fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;			
- elaborar, juntamente com outras unidades responsáveis, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAET;			
- executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos;			
- programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;			
- acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;			
- executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;			
- gerenciar e responsabilizar-se pelo Cadastro Técnico e Geoprocessamento;			
- manter e atualizar o mapa urbano e das redes do município;			
- manter a inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;			
- cadastrar obras de saneamento executadas pelo SAAET e terceiros;			
- melhorar constantemente os processos que geram impactos ambientais significativos;			
- estabelecer, revisar e acompanhar os objetivos e metas ambientais;			
- promover a comunicação com as partes interessadas e disseminar ações para educação ambiental;			
- atender à legislação ambiental aplicável em suas unidades de abastecimento de água e esgotamento sanitário;			
- prevenir e reduzir os riscos e danos ambientais;			
- coordenar programas, projetos e ações em âmbito organizacional e específico, visando disponibilizar às unidades do SAAET, mecanismos e instrumentos para o cumprimento da sua política ambiental;			
- elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;			
- elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;			
- executar serviços de topografia;			
- elaborar especificações e orçamentos de projetos;			
- elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;			
- emitir pareceres técnicos;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 48 de 109

<b>Cargo em Comissão</b>			
Chefe do Seção de Protocolo e Arquivo			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- garantir acesso às informações contidas nos documentos sob sua guarda, observadas as restrições regimentais, na fase intermediária, e, de forma plena, na fase permanente;			
- custodiar os documentos de valor temporário e permanente, acumulados pelos órgãos do SAAET, no exercício de suas funções, dando-lhes tratamento técnico;			
- estender custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público municipal, sempre que houver conveniência e oportunidade;			
- estabelecer diretrizes e normas, articulando e orientando tecnicamente as unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivo corrente, no âmbito do poder executivo municipal;			
- coordenar a recepção e distribuição de correspondências da administração direta;			
- promover o atendimento ao público interno e externo, prestando informações e promovendo encaminhamentos necessários;			
- atender munícipes e contribuintes procurando promover a melhor orientação e a resolução dos problemas ou solicitações apresentadas ou requeridas;			
- administrar o sistema de protocolo de processos;			
- manter o sistema de informações sobre serviços municipais;			
- receber e despachar expedientes administrativos diretamente com o superior hierárquico;			
- participar de reuniões de trabalho com Diretores de Departamentos, Chefes de Gabinete, Superintendente da área, ou outras autoridades quando convocadas;			
- instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- assessorar a organização dos serviços;			
- levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;			
- promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;			
- coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;			
- representar o superior hierárquico, quando designado;			
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente;			
- elaborar correspondências em geral;			
- organizar eventos em geral;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 49 de 109

### Anexo VI

#### Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências das Funções de Confiança



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 50 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Pregoeiro			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- coordenar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;			
- credenciar os interessados;			
- receber a documentação necessária para o andamento do processo licitatório			
- proceder a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;			
- ordenar as propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;			
- classificar as ofertas, conjugadas as propostas e os lances, a negociação do preço, visando à sua redução;			
- verificar e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;			
- analisar os documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;			
- adjudicar o objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;			
- elaborar a ata da sessão pública;			
- analisar os recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;			
- propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 51 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Presidente da Comissão de Licitações			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
– Promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações, zelando pela observância dos princípios constitucionais atinentes à Administração Pública, das normas gerais da legislação federal específica, da ordem dos trabalhos e daqueles que forem estipulados no ato convocatório;			
– Convocar as reuniões da comissão, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando a matéria a ser apreciada;			
– Presidir as Reuniões da Comissão, com direito ao voto de qualidade;			
– Propor à Comissão a padronização de atos convocatórios, atas, termos e declarações concernentes ao procedimento licitatório;			
– Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente, após o decurso de todos os prazos recursais;			
– Assinar as atas referentes aos trabalhos da Comissão;			
– Encaminhar ao Ordenador de Despesa para julgamento os recursos interpostos devidamente instruído, nos termos do § 4º do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações;			
– Informar no site do Tribunal de Contas do Estado todos os avisos de Licitação, bem como publicar os editais e seus anexos;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 52 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Membro da Comissão de Licitações			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- Auxiliar o Presidente no exercício de suas atribuições, substituindo-o, em seus impedimentos e afastamentos legais;			
- Assinar as Atas referentes aos Trabalhos da Comissão;			
- Responsabilizar-se pela Secretaria da Comissão, assumindo a coordenação e controle dos calendários de licitações, dos serviços de secretariado às reuniões da comissão e redação das respectivas atas, preparação dos mapas comparativos das propostas apresentadas pelos licitantes, contendo a descrição completa do objeto da licitação, organização e manutenção de arquivos atualizados da comissão, que incluirá cópias de todos os processos de licitação, dispensa e inexigibilidade, e entrega de editais aos licitantes adquirentes;			
- Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo presidente da comissão.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 53 de 109

<b>Cargo em Comissão</b> Coordenadoria de Renegociação			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- efetivar negociações de dívidas com o SAAETT;			
- convocar munícipes por carta ou outro meio para negociação de débitos, religação, parcelamentos e outros;			
- convocar empresas por carta ou outro meio para negociação de débitos, religação, parcelamentos e outros;			
- efetivar levantamentos de débitos existentes e convocação de munícipes, empresas e outros;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 54 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Controlador Interno			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- coordenar as atividades do Sistema de Controle Interno;			
- apoiar o Controle Externo;			
- assessorar a Administração;			
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do órgão;			
- realizar auditorias internas;			
- avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;			
- avaliar as providências adotadas pelo gestor diante de danos causados ao erário, especificando, quando for o caso, as sindicâncias, inquéritos, processos administrativos ou tomadas de contas especiais, instaurados no período e os respectivos resultados, indicando números, causas, datas de instauração e de comunicação ao Tribunal de Contas;			
- acompanhar os limites constitucionais e legais;			
- avaliar a observância, pelas unidades componentes do Sistema, dos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente;			
- elaborar parecer conclusivo sobre as contas anuais;			
- revisar e emitir parecer acerca de processos de Tomadas de Contas Especiais;			
- representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades;			
- zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 55 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenador de Tecnologia			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- planejar e orientar as atividades de treinamento, suporte, manutenção e uso de recursos de tecnologia;			
- acompanhar as tendências e evoluções de equipamentos e sistemas operacionais;			
- assessorar e prestar consultoria as unidades que compõe o SAAETT;			
- elaborar planos de informatização setorial;			
- ser o responsável por especificações, pareceres e compra de equipamentos;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 56 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenador Operacional			
<b>Descrição Detalhada</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- auxiliar o diretor na instrução seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;			
- chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;			
- levar ao conhecimento do Diretor, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;			
- dar conhecimento ao Diretor de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;			
- promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;			
- intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;			
- ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho do Departamento em que estiver lotado;			
- cumprir e fazer cumprir as normas internas;			
- representar o Diretor, quando designado;			
- acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores do Departamento ou do SAAET como um todo;			
- assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Diretor, dando-lhe conhecimento, posteriormente;			
- atender o público interno e externo;			
- coordenar e supervisionar a compra de materiais e equipamentos que visem a ampliação ou manutenção da rede de água e esgoto do município;			
- coordenar e supervisionar as operações de captação, adução, tratamento e distribuição de água;			
- coordenar a captação e tratamento de esgoto do município;			
- desenvolver formas de gerenciamento e controle das atividades sob sua responsabilidade;			
- gerenciar em conjunto com os demais departamentos toda obra de manutenção predial, de redes de água e esgoto, bem como, novas obras que contribuirão ao desenvolvimento do município;			
- coordenar e supervisionar as operações de manutenção preventiva e corretiva do SAAET nas diversas áreas que o compõe;			
- desenvolver projetos de engenharia civil, sanitária, ambiental e outras necessárias ao desenvolvimento dos mecanismos utilizados pelo SAAET para consecução dos objetivos finais da autarquia;			
- coordenar e supervisionar a qualidade dos serviços prestados, bem como, desenvolver projetos de controle de perdas hídricas;			
- coordenar as atividades de fiscalização geral e fiscalização ambiental;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 57 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenadoria de Portaria e Controle da Frota			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- coordenar o trabalho dos profissionais, primando pela qualidade dos trabalhos realizados, atuando como facilitador dos trabalhos e relacionamentos;			
- coordenar e supervisionar os trabalhos de portaria e acessos ao SAAETT;			
- supervisionar os trabalhos dos servidores que controlam os acessos ao SAAETT;			
- supervisionar e controlar de manutenção de frota;			
- controlar de custo de frota;			
- supervisionar e controlar a utilização e consumo de combustível;			
- analisar desgaste irregular e controle de qualidade e normas;			
- coordenar a escala de motorista;			
- auditar e inspecionar a frota;			
- calcular fundo rotativo para custos de viagens;			
- coordenar e controlar multas dos motoristas, a devida restituição, bem como, os pontos em CNH;			
- supervisionar as peças de reposição bem como manutenção preventiva e corretiva, supervisionando a troca e a reposição;			
- supervisionar o adequado armazenamento de produtos, visando preservar sua integridade e segurança;			
- planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;			
- orientar a equipe do Almoxarifado quanto aos aspectos técnicos dos produtos e procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;			
- examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando a área de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;			
- manter a organização e limpeza da área de trabalho;			
- manter controle de estoques mínimos e máximos, visando a correta forma e tempo de compra;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 58 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenadoria de Almoxarifado			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, determinando o método e grau de controles a serem adotados para cada item;			
- manter os instrumentos de registros de entradas e saídas de materiais atualizados;			
- promover consistências periódicas entre os registros efetuados no controle de estoques com os dos depósitos e a consequente existência física do material na quantidade registrada;			
- identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de ressuprimento;			
- emitir os pedidos de compra do material rotineiramente adquirido e estocável;			
- manter os itens de material estocados em níveis compatíveis com a política traçada pela Instituição;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 59 de 109

<b>Função de Confiança</b> Coordenadoria de Caixa			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- controlar os serviços prestados pelos caixas;			
- registrar as entradas efetivadas pelos boletos pagos;			
- manter controle dos valores e os repasses efetuados durante o dia para guarda e contabilização;			
- efetuar o fechamento dos caixas e controlar o batimento dos valores;			
- conferir e supervisionar as fitas dos caixas e os valores apresentados;			
- coordenar os repasses e os valores baixados;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 60 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água e Esgoto			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- planejar e coordenar a execução e o controle das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e esgoto e operação de elevatórias;			
- supervisionar à captação, tratamento e distribuição de água, bem como, tratamento de esgoto e efluentes;			
- supervisionar à instalação, tratamento e manutenção de redes de água e redes de esgoto;			
- acompanhar e supervisionar os orçamentos, os projetos, a execução de obras;			
- primar pelo controle da qualidade da água e a qualidade dos efluentes tratados;			
- desenvolver programas de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico;			
- primar pela qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAET, e à administração do sistema de abastecimento de água do Município, bem como, a coleta e o tratamento de esgotos;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 61 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenadoria de Manutenção Asfáltica e Alvenaria			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
Responsabilizar-se pelos contratos pertencentes a área de atuação do departamento, bem como, das unidades que o compõe;			
- coordenar as atividades de manutenção nos logradouros públicos e dos trabalhos de alvenaria do SAAETT;			
- supervisionar os trabalhos de manutenção asfáltica necessários após a realizações de trabalhos de manutenção de redes;			
- supervisionar os trabalhos de manutenção e criação de pontos de verificação e outros de alvenaria;			
- acompanhar e supervisionar os orçamentos, os projetos, a execução de obras;			
- primar pelo controle da qualidade dos trabalhos;			
- desenvolver metodologias de controle e racionalização de utilização de materiais;			
- primar pela qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAET;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 62 de 109

<b>Função de Confiança</b>
<b>Coordenadoria de Manutenção de ETA's</b>
<b>Descrição das Atividades</b>
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- coordenar e executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e de distribuição de água;
- supervisionar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;
- coordenar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;
- manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;
- realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado;
- determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;
- manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;
- estudar e submeter à aprovação da Gerencia o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;
- coordenar a manutenção preventiva nas faixas de adutoras, mantendo-as livre de obstáculos para a segurança do trabalho e a operação de linha, além disso, observa a conservação dos blocos de ancoragem e apoios para a estabilidade das adutoras;
- supervisionar a manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos;
- inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;
- supervisionar as condições de funcionamento eficiente das instalações de recalque, reserva e distribuição de água;
- sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;
- sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;
- efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras;
- controlar a operação de rede - operação de sub-adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;
- levantar o índice de perdas físicas no sistema de distribuição, bem como, implementar medidas para diminuir estes valores;
- supervisionar teste hidrostático de redes novas;
- coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;
- coordenar o corte no fornecimento de água;
- realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;
- coordenar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como, das instalações e equipamentos;
- supervisionar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;
- controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- controlar a qualidade dos produtos químicos;
- realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos, em articulação com a Gerência;
- articular-se quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
- proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com o objetivo de evitar contaminação dos mananciais;
- articular-se quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;
- articular-se quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento evitando desperdício de maneira geral;
- realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 63 de 109

fornecida;			
- executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;			
- elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;			
- observar e atender às legislações pertinentes;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 64 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenadoria de Manutenção de ETE's			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- coordenar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações de esgoto;			
- supervisionar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;			
- supervisionar as atividades de operação e manutenção de redes e emissários de esgoto;			
- manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de captação de esgoto;			
- realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado;			
- determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;			
- estudar e submeter à aprovação da Gerencia o horário de operação das elevatórias, tendo em vista as exigências da demanda;			
- efetuar manutenção preventiva nas faixas de adutoras, mantendo-as livres de obstáculos para a segurança do trabalho e a operação de linha, além disso, observa a conservação dos blocos de ancoragem e apoios para a estabilidade das adutoras;			
- efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos;			
- inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;			
- sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;			
- efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras;			
- controlar a operação de rede de captação de esgoto, seu tratamento e despejo;			
- levantar o índice de perdas físicas no sistema de distribuição, bem como, implementar medidas para diminuir estes valores;			
- executar teste hidrostático de redes novas;			
- efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como, das instalações e equipamentos;			
- operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;			
- controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;			
- controlar a qualidade dos produtos químicos;			
- realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos, em articulação com a Gerência;			
- articular-se quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;			
- proceder o controle das entradas e vazões das elevatórias;			
- promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com o objetivo de evitar contaminação dos mananciais;			
- elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;			
- observar e atender às legislações pertinentes;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 65 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenadoria de Controle de Qualidade			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- coordenar e executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços de fraude;			
- coordenar o desenvolvimento de trabalhos de pesquisas de combates a fraudes;			
- elaborar procedimentos e métodos para coibir as fraudes sejam elas no hidrômetros, no ramal e na rede pública;			
- elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;			
- sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;			
- com interação aos demais órgãos do SAAET, controlar a operação de rede - operação de sub-adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;			
- levantar o índice de perdas físicas no sistema de distribuição, bem como, implementar medidas para diminuir estes valores;			
- supervisionar e executar teste hidrostático de redes novas;			
- coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;			
- efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como, das instalações e equipamentos;			
- realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos, em articulação com a Gerência;			
- proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;			
- promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com o objetivo de evitar contaminação dos mananciais;			
- articular-se quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;			
- articular-se com outros órgãos do SAAET, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;			
- realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;			
- executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 66 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenadoria de Hidrometria			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- coordenar as atividades de recebimento e guarda de hidrômetros;			
- promover e orientar a trocar sempre que necessário;			
- instituir programas de trocas consentidas visando a diminuição de perdas com problemas em hidrômetros;			
- dar manutenção em hidrômetros com defeito ou quebrados;			
- reformar hidrômetros que ainda possuam condição de uso;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 67 de 109

<b>Função de Confiança</b>			
Coordenadoria de Corte e Religação			
<b>Descrição das Atividades</b>			
Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;			
Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;			
Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;			
Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;			
Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;			
Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;			
Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;			
Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;			
Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;			
- coordenar a emissão de ordens de serviço para corte ou religação do fornecimento de água;			
- Coordenar e supervisionar a lacração do cavalete quando efetuar o corte, ou quando houver resistência do munícipe, orientar o corte na calçada com a quebra da mesma;			
- Supervisionar a religação do fornecimento, observando peças defeituosas ou quebradas e providenciar a substituição;			
- Supervisionar as ligações efetuando verificações in locu, sempre que houver denúncia ou por amostragem de áreas do município;			
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.			
<b>Habilidades e Competências</b>			
<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>	<b>Liderança</b>	<b>Forma de Ingresso</b>
Preferencialmente Superior Completo	Mínimo de 01(hum) ano em carreira pública	Constante	Livre nomeação e exoneração



# DIÁRIO OFICIAL

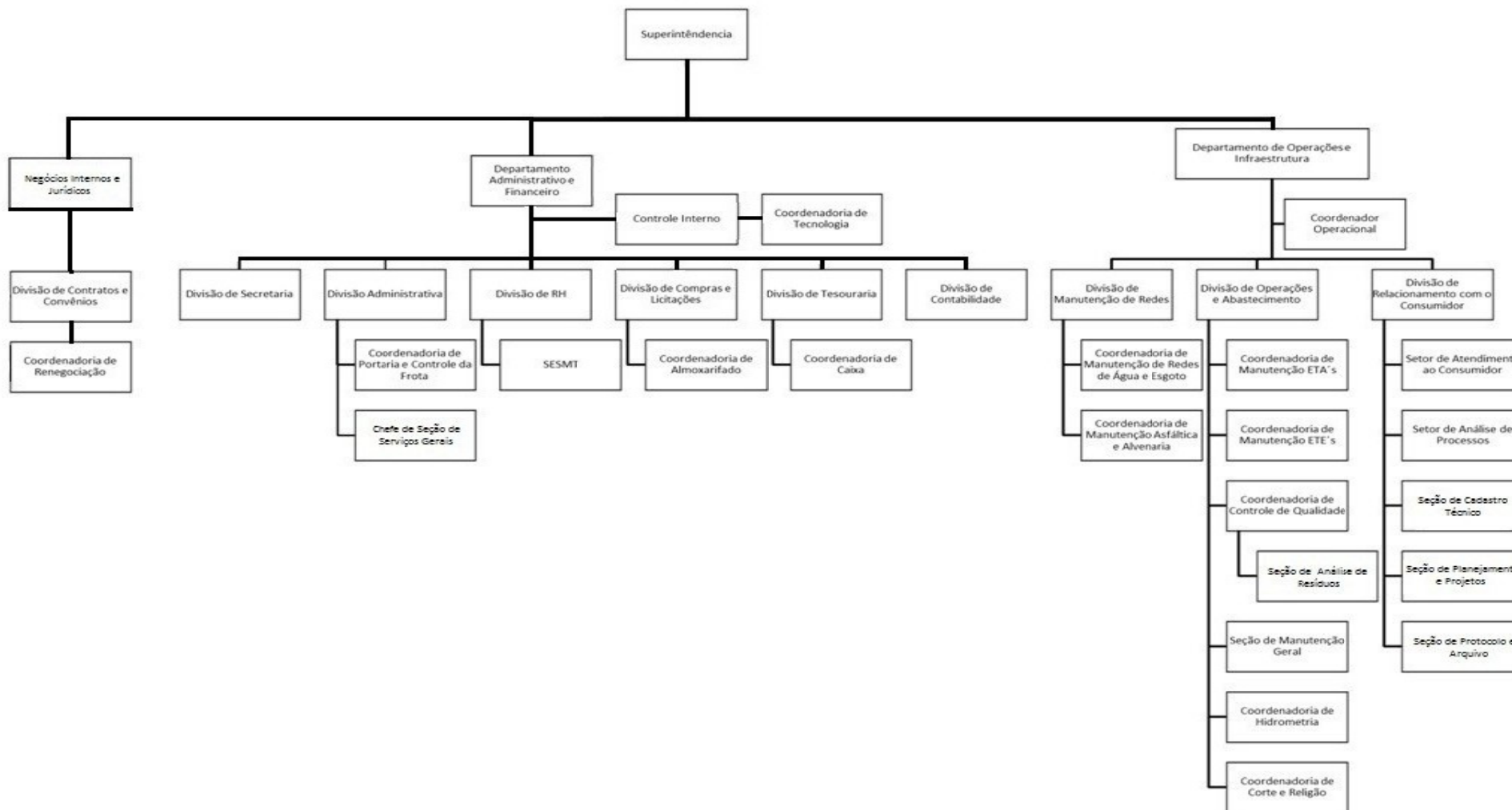
## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 68 de 109



Código Localizador: FFLGPGBY



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.taquaritinga.dioe.com.br

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 69 de 109

### Lei Complementar nº 4.328, de 22 de março de 2016.

*Dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos servidores públicos municipais do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.328/2016:

#### TÍTULO I

#### DO PLANO DE CARGOS, VENCIMENTOS E CARREIRAS.

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos servidores públicos municipais do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. Os servidores do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga serão regidos pelo regime jurídico estatutário de que trata a Lei Municipal nº 1.128 de 15 de setembro de 1970 e vinculados ao Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Taquaritinga – IPREMT.

Art. 3º. Os Cargos públicos do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, bem como sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei Complementar.

Art. 4º. O Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras aplica-se a todos os servidores do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

Art. 5º. Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I - Quadro de Pessoal: o universo de Cargos que compõe a estrutura administrativa funcional do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

II - Grupo Ocupacional: é o conjunto de Cargos do Quadro de Pessoal, que guardam entre

si correlação e afinidade, e balizam a formação das carreiras;

III – Padrão de Vencimentos: o Vencimento–Base devido ao servidor em decorrência do exercício de Cargo público, constituído da Classe;

IV - Classe: a representação da evolução horizontal do servidor na carreira, conforme o seu mérito e aproveitamento, representada na Tabela de Vencimentos (Anexo I) através de letras;

V - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente;

VI - Posto: a posição do servidor público na estrutura de sua carreira, considerando sua classe;

VII - Cargo Público Permanente em Carreira: a denominação do posto ocupado, diferenciado em função da carreira, a ser preenchido exclusivamente por servidores que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei Complementar.

#### CAPÍTULO II

#### DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º. Integram o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras os seguintes anexos:

I - Anexo I – Tabela de Vencimentos;

II - Anexo II – Descrições, Atribuições e Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal.

Art. 7º. O quadro de pessoal com as denominações, quantidade de vagas e padrões de Vencimentos, passa a ser o constante nesta Lei Complementar.

§ 1º As Descrições de Atribuições e Requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal são instituídas pelo Anexo II e seguirão as seguintes definições:

I - Para as carreiras do grupo ocupacional dos cargos Isolados: atividades de planejamento; organização; coordenação; supervisão técnica; assessoramento; estudo; pesquisa; elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade e o respectivo registro no órgão representante de classe;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 70 de 109

II - Para as carreiras do grupo ocupacional de serviços Técnicos: execução de tarefas de suporte técnico administrativo, tecnologia, fiscalização e outros;

III - Para as carreiras do grupo ocupacional de serviços Operacionais: atividades básicas e técnica e de apoio operacional.

### CAPÍTULO III

#### DA ADMISSÃO DE PESSOAL

Art. 8º. Para o preenchimento dos cargos públicos permanentes ou em comissão, serão observados os requisitos mínimos definidos nesta Lei Complementar e em seus Anexos, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

### CAPÍTULO IV

#### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 9º. Quadro de pessoal é o conjunto de Cargos Públicos Permanentes, em carreira ou isolado, cargos extintos na vacância, bem como aqueles considerados de provimento em comissão, criados por Lei, que integram a estrutura administrativa do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública.

#### Seção I

#### DO INGRESSO

Art. 10. O ingresso no serviço público municipal, conforme a especialidade, dar-se-á por meio de provimento através de concurso público, quando se tratar de Cargo Público Permanente em carreira ou isolado, e pelo provimento em comissão.

#### Seção II

#### DO PROVIMENTO EM CARREIRA

Art. 11. Provimento em Carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o servidor efetivo ou estável, ocorrendo nos casos de progressão, readaptação, reintegração e recondução.

I - Progressão é forma de provimento pela qual o servidor é investido em uma Classe imediatamente superior, dentro da carreira a qual pertença;

II - Readaptação é a forma de provimento pela qual o servidor passa a exercer função diversa da que ocupava, tendo em vista a necessidade de compatibilizar o exercício da função pública com a limitação sofrida em sua capacidade física ou psíquica.

III - Reintegração é a forma de provimento decorrente do reconhecimento da ilegalidade da demissão ou exoneração do servidor por força de decisão administrativa ou judicial.

IV - Recondução é o retorno do servidor estável ao Cargo que ocupava anteriormente, devido à reintegração de seu então titular ou por motivo de sua inabilitação em estágio probatório.

Parágrafo Único Seo Cargo ocupado anteriormente pelo servidor tiver sido transformado, a reintegração dar-se-á no Cargo resultante da transformação.

### CAPÍTULO V

#### DA CARREIRA

Art. 12. Os Cargos integrantes do Quadro de Pessoal, constante dos Anexos, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

I – Serviços Operacionais;

II – Serviços Técnicos;

III – Isolados;

§ 1º. As carreiras, por suas características, possuem padrões salariais distintos, constante da Tabela de Vencimentos.

§ 2º. Os Cargos que compõem as carreiras estão agrupados em classes, na forma do Anexo I.

§ 3º. Caso venha a ser extinta alguma carreira, os Cargos que a compõem serão extintos na vacância, sendo assegurado aos ocupantes às vantagens previstas na presente Lei Complementar enquanto investidos no Cargo.

#### Seção I



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.taquaritinga.dioe.com.br

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 71 de 109

### DA PROGRESSÃO

Art. 13. Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente seguinte, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico.

Art. 14. Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos de efetivo exercício no cargo, após ter sido aprovado no estágio probatório;

III - ter obtido, pelo menos, 80% (oitenta por cento) do total de pontos na média de suas 3 (três) últimas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

Parágrafo único. Entende-se por efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 15. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 14 desta Lei Complementar, passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Art. 16. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O SAAET promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, estimulando a realização de treinamentos e capacitação, entre outras ações.

Art. 17. As progressões serão processadas anualmente, no mês de março, e os efeitos financeiros delas decorrentes serão pagos ao servidor a partir do mês subsequente à sua concessão.

Parágrafo único. O SAAET incluirá na proposta

orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão.

### Seção II

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL

Art. 18. A Avaliação de Desempenho Funcional é compreendida como um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo servidor e será efetuada em conformidade com os critérios e normas definidas nesta Lei Complementar e em regulamentação específica.

§ 1º. A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 2º. Os Formulários deverão ser preenchidos pelo servidor e pelo superior imediato, o qual dará ciência ao servidor em reunião específica para discussão do processo de Avaliação de Desempenho, encaminhando os documentos para a Comissão de Desenvolvimento Funcional.

§ 3º. Havendo divergência que ultrapasse o limite de 20% (vinte por cento) do total de pontos entre as duas avaliações, a Comissão de Desenvolvimento Funcional deverá solicitar ao superior imediato uma nova avaliação.

§ 4º. Havendo alteração da primeira para a segunda avaliação, esta deverá ser acompanhada de considerações que justifiquem a mudança.

§ 5º. Ratificada pelo superior imediato a primeira avaliação, caberá à Comissão pronunciar-se a favor de uma delas.

§ 6º. Não havendo a divergência disposta no § 3º deste artigo, prevalecerá aquela realizada pelo superior imediato.

Art. 19. As chefias e os servidores deverão enviar ao órgão responsável pela manutenção dos assentamentos funcionais, os dados e informações necessários à avaliação de desempenho.

Parágrafo único. Caberá à Comissão de Desenvolvimento Funcional solicitar ao órgão de pessoal os dados referentes aos servidores a fim de subsidiar o processo de Avaliação de Desempenho.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 72 de 109

Art. 20. Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico, por ato próprio do SAAET.

Seção III

DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 21. A Comissão de Desenvolvimento Funcional será constituída por 03 (três) servidores estáveis titulares e respectivos suplentes, sendo 02 (dois) designados pela Superintendência do SAAET e 1 (um) escolhido pelos servidores, com a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto nesta Lei Complementar e em Ato.

Art. 22. A alternância dos membros constituintes da Comissão de Desenvolvimento Funcional verificar-se-á a cada 01 (um) ano de participação, observados, para a substituição de seus participantes, os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo reeleição.

Parágrafo único. Na hipótese de impedimento, proceder-se-á à substituição do membro, de acordo com o estabelecido neste Capítulo.

Art. 23. A Comissão reunir-se-á:

I - para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação dos institutos da progressão;

II - para propor capacitação e treinamento de servidores, com base na apuração dos resultados da avaliação de desempenho;

III - para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores em face de divergências existentes no ato da avaliação funcional;

IV - extraordinariamente, quando for necessário.

Art. 24. A Comissão de Desenvolvimento Funcional terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por ato da Superintendência.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 25. A remuneração dos servidores públicos do SAAET somente poderá ser fixada ou alterada por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices, desde que não ultrapasse os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal no 101/2000.

§ 1º. Os vencimentos dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º. A fixação dos padrões de vencimento e demais componentes do sistema de remuneração dos servidores do SAAET observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos que compõem seu Quadro;

II - os requisitos de escolaridade e experiência para a investidura nos cargos;

III - as peculiaridades dos cargos.

Art. 26. Os cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do SAAET estão hierarquizados por níveis de vencimento no Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º. A cada nível corresponde uma faixa de vencimentos, conforme Tabela constante do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º. O aumento do vencimento respeitará a política de remuneração definida nesta Lei Complementar, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre os níveis e padrões.

Art. 27. Os proventos dos servidores inativos e o benefício dos pensionistas observarão o disposto na Constituição Federal e em legislação específica.

Art. 28. O SAAET publicará anualmente os valores da remuneração dos cargos públicos da Autarquia, conforme dispõe o art. 39, § 6º da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA CAPACITAÇÃO

Art. 29. O SAAET deverá instituir, de acordo com as orientações dos arts. 15, 16 e 17 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, a capacitação de seus servidores, tendo como objetivos:



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 73 de 109

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

Art. 30. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

I - de integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento do SAAET;

II - de aperfeiçoamento, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 31. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pelo SAAET:

I - com a utilização de monitores locais;

II - mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;

III - mediante a contratação de especialistas ou instituições especializadas.

Art. 32. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, as necessidades de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e

à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento e capacitação aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 33. O Superintendente e o responsável pela gestão de pessoas, em colaboração com os demais servidores, elaborarão e coordenarão o levantamento de necessidades e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 34. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

### CAPÍTULO VIII

#### DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DA VENCIMENTOS

Art. 35. Fica instituída a Tabela de Vencimentos dos Cargos Públicos Permanentes constante do Anexo



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 74 de 109

I da presente Lei Complementar, que correspondem ao cumprimento pelo servidor de carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. No que se refere à prestação de serviços essenciais, ou não, definir-se-á a jornada de trabalho e o sistema de turnos através de regulamentação por Ato Próprio, desde que ainda não regulamentada.

§ 2º. As horas que excederem a carga horária prevista no “caput” deste artigo, ou as que superarem as definidas como turno, serão pagas como extras com os devidos acréscimos legais.

§ 3º. Os servidores que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no artigo anterior perceberão vencimentos proporcionais às horas trabalhadas.

### CAPÍTULO IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 36. Os atuais servidores do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, efetivos ou estáveis, serão integrados no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras de que trata esta Lei Complementar, de acordo com o Cargo pelo qual ingressaram no serviço público, observando-se a denominação e a quantidade dos Cargos fixados nos respectivos anexos que integram esta Lei Complementar.

Art. 37. O enquadramento dos servidores, a ser promovido de ofício pelo setor de Recursos Humanos do SAAET, respeitará a carreira em que o Cargo estiver inserido, em classe compatível com o tempo mínimo de efetivo exercício exigido para a progressão prevista na carreira, considerando-se, ainda, o tempo de efetivo exercício com que já contar o servidor na data de entrada em vigor desta Lei Complementar.

Art. 38. Feito o enquadramento do servidor no Cargo e classe de vencimentos e, sendo constatando que sua remuneração total é inferior a que este percebia anteriormente, o mesmo fará jus a um enquadramento na classe imediatamente superior.

Art. 39. O servidor que, na data da publicação desta Lei Complementar, tenha atingido níveis, faixas ou referências superiores ao previsto na tabela de

vencimentos contida no Anexo I, terá assegurado o direito de receber o mesmo piso salarial.

Art. 40. O servidor do SAAET que ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras, pretender ingressar com pedido de revisão, poderá fazê-lo no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação da presente Lei Complementar.

Parágrafo Único. O pedido de revisão será encaminhado ao Superintendente, que dentro de 30 (trinta) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação ao órgão responsável pela gestão e controle de pessoal para que altere a sua situação funcional.

Art. 41. O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Art. 42. Nenhum servidor efetivo é obrigado a desempenhar atribuições que não sejam próprias de seu Cargo, ficando expressamente vedado qualquer tipo de desvio de função.

Art. 43. A Tabela de Vencimentos constante do Anexo I substitui a tabela em vigor.

Art. 44. Aos aposentados e pensionistas fica garantido o reenquadramento funcional, não sendo a eles permitidas as progressões, observado o regramento constitucional vigente e as condições em que se deu a aposentadoria.

Art. 45. A progressão de que trata a Sessão I do Capítulo V, será estendida quando da aposentadoria do servidor público do SAAET, passando o padrão de vencimento para as próximas duas referências superiores, desde que o servidor não esteja enquadrado na última referência.

Parágrafo único. A progressão deverá ser requerida pelo servidor no prazo de até 90 (noventa) dias, antes da expedição do ato de aposentadoria pelo Poder Executivo.

Art. 46. Aos servidores públicos do SAAET, ocupantes de cargos para quais o diploma de ensino superior não se constitua pré-requisito para o provimento,



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 75 de 109

e que apresente os diplomas junto à unidade administrativa responsável pelo recursos humanos da Autarquia, farão jus a passagem do padrão de vencimento para a próxima referência superior, desde que o servidor não esteja enquadrado na última referência.

Parágrafo único. A progressão prevista no caput deste artigo, será permitida por no máximo três vezes, sendo:

I – Uma para Ensino superior (nível universitário)

II – Uma para pós-graduação (Lato Sensu – Especialização / MBA)

III – Uma para pós –graduação (Stricto Sensu – Mestrado / Doutorado).

Art. 47. Na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, serão incorporadas automaticamente ao patrimônio do funcionário efetivo a Gratificação de Representação criada nos termos do art. 59 da Lei Municipal nº 2.924, de 19 de dezembro de 1997, na proporção que o servidor estiver percebendo.

Art. 48. O cargo de “Administrador” fica extinto do Quadro de Pessoal do SAAET, com a entrada em vigor desta Lei Complementar. O cargo de “Agente do Serviço Municipal” será extinto na vacância.

Art. 49. Fica o Superintendente autorizado a abrir no orçamento vigente crédito suplementar, mediante autorização do Poder Legislativo Municipal, para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 50. A administração do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga regulamentará a presente Lei Complementar no que couber, através de ato próprio, inclusive quanto ao sistema de avaliação.

Art. 51. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis Municipais nº 2.950/1998, 3.021/1999 e 3.343/2003.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 22 de março de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia

Diretor de Expediente e Publicações



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 76 de 109

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
I	Auxiliar Operacional	1009,49	1034,73	1060,60	1087,11	1114,29	1142,15	1170,70	1199,97	1229,97	1260,71	1292,23	1324,54	1357,65
II	Auxiliar de Encanador	1072,34	1099,15	1126,63	1154,79	1183,66	1213,25	1243,59	1274,68	1306,54	1339,21	1372,69	1407,00	1442,18
III	Agente Operacional Sistemas Água	1119,66	1147,65	1176,34	1205,75	1235,90	1266,79	1298,46	1330,92	1364,20	1398,30	1433,26	1469,09	1505,82
IV	Agente Fiscalização Leitura	1145,11	1173,74	1203,08	1233,16	1263,99	1295,59	1327,98	1361,18	1395,21	1430,09	1465,84	1502,48	1540,05
V	Auxiliar Laboratório	1171,83	1201,13	1231,15	1261,93	1293,48	1325,82	1358,96	1392,94	1427,76	1463,46	1500,04	1537,54	1575,98
VI	Eletricista Mecânico Manutenção Motorista Operador Estação Tratamento	1229,34	1260,07	1291,58	1323,86	1356,96	1390,89	1425,66	1461,30	1497,83	1535,28	1573,66	1613,00	1653,33
VII	Encanador Operador de Máquinas	1260,29	1291,80	1324,09	1357,19	1391,12	1425,90	1461,55	1498,09	1535,54	1573,93	1613,28	1653,61	1694,95
VIII	Pedreiro	1292,75	1325,07	1358,20	1392,15	1426,95	1462,63	1499,19	1536,67	1575,09	1614,47	1654,83	1696,20	1738,61
IX	Adjunto Administrativo Almoxarife Caixa	1326,87	1360,04	1394,04	1428,89	1464,62	1501,23	1538,76	1577,23	1616,66	1657,08	1698,51	1740,97	1784,49
X	Técnico Contabilidade Técnico Processamento Dados	1362,68	1396,75	1431,67	1467,46	1504,14	1541,75	1580,29	1619,80	1660,29	1701,80	1744,35	1787,95	1832,65
XI	Assistente Social Biomédico Engenheiro Farmaceutico Químico	1439,75	1475,74	1512,64	1550,45	1589,21	1628,94	1669,67	1711,41	1754,20	1798,05	1843,00	1889,08	1936,30
XII	Tesoureiro	2252,20	2308,51	2366,22	2425,37	2486,01	2548,16	2611,86	2677,16	2744,09	2812,69	2883,01	2955,08	3028,96
XIII	Procurador Jurídico	3284,56	3366,67	3450,84	3537,11	3625,54	3716,18	3809,08	3904,31	4001,91	4101,96	4204,51	4309,62	4417,36



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 77 de 109

### Anexo II

## Descrição das Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Cargos Efetivos



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 78 de 109

# Grupo Ocupacional Serviços Operacionais



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 79 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Auxiliar Operacional</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e outros correlatos. Executar tarefas de manutenção em geral acompanhando os profissionais de cada área. Executar tarefas relacionadas a copa e cozinha.
<b>Descrição Detalhada</b>
- executa trabalhos manuais de caráter geral como, por exemplo, abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executa trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- executa trabalhos de auxílio na área de manutenção elétrica, munindo os profissionais de materiais e equipamentos necessários;
- executa trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
- executa trabalhos de limpeza e manutenção em geral das áreas de ETA's, ETE's, estações elevatórias;
- executa trabalhos de limpeza de grades e poços das ETA's e ETE's;
- auxiliar nas tarefas de desentupimentos em redes de água e esgoto, utilizando materiais e equipamentos necessários, bem como, EPI's colocados a disposição;
- executar tarefas de hidrojateamento seguindo as determinações do operador de hidrojato, bem como, seguindo normas de segurança exigidas;
- executar trabalhos de auxílio no assentamento de paralelepípedos e outros serviços, bem como, calcetagem nas vias públicas;
- pode em casos esporádicos conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- auxiliar o profissional de hidráulica no corte e religação do fornecimento de água;
- operar equipamentos e utensílios manuais e elétricos para preparação de café, chá, e outras bebidas;
- servir café, chá, e outras bebidas em reuniões, solenidades e outros eventos;
- acompanhar a montagem e desmontagem de coffee – break, e outras modalidades de recepção, mesmo quando terceirizadas;
- recolher utensílios, copos, talheres e outros, quando deixados nas unidades administrativas;
- manter controle de produtos de utilização constante, controlando estoque e utilização equitativa;
- manter controle e solicitar manutenção preventiva ou corretiva de utensílios e equipamentos;
- manter a organização do local de trabalho, lavando, limpando, guardando e executando outras atividades correlatas;
- manter controle do local de trabalho, abrindo e fechando as dependências e sendo responsável pela guarda de chaves e outros;
- lavar panos, guardanapos, toalhas e outros, mantendo-os limpos para a devida utilização;
- atender a todos os chamados e procurar realizá-los o mais breve possível;
- acompanha reuniões, solenidades e outros, ficando a disposição até que as mesmas se encerrem;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringiam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do material, equipamentos e ferramentas colocados à sua disposição;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 80 de 109

<b>Cargo</b>
Auxiliar de Encanador
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de auxílio na manutenção e conservação hidráulica, auxiliando na montagem de conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações de água e esgoto, bem como, zelando pelo seu perfeito funcionamento.
<b>Descrição Detalhada</b>
- executar tarefas de auxílio na montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgoto, válvulas, bóias, instalações sanitárias e tubulações de sistema de captação, tratamento e adução de água;
- realizar as tarefas de acordo com a orientação do profissional, fazendo a previsão do material a ser gasto no trabalho;
- auxiliar no reparo do conjunto hidráulico, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo ao conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, e outras atividades correlatas;
- auxiliar na chumbagem de linha adutora;
- zelar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas;
- realizar desentupimentos em redes de água e esgoto, utilizando materiais e equipamentos necessários, bem como, EPI's colocados a disposição;
- utilizar diversas ferramentas mecânica, hidráulicas ou elétricas, tais como: marreta, chumbadeira, grifo, tarraxa, morsa, serras, prumo, nível, furadeira, policorte em geral, bomba de sucção;
- auxiliar a efetuar cortes e religação do fornecimento de água;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 81 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Agente Operacional de Sistemas de Água</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de operação de estações de bombeamento, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.
<b>Descrição Detalhada</b>
- operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos e outros pontos de captação e adução;
- efetuar manobras dos registros de entrada e saída;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-lo em bom estado;
- registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências para permitir o controle das operações;
- zelar pela conservação do local de trabalho;
- informar periodicamente, o nível do reservatório;
- receber agente fluoretante e desinfetante preparando sua diluição previamente estabelecida;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 82 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Auxiliar de Laboratório</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa tarefas destinadas à realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises físico-químicas e biológicas, de água e efluentes.
<b>Descrição Detalhada</b>
- supervisionar, orientar e realizar exames físico-químicos e biológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados;
- interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnósticos;
- verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados;
- controlar a qualidade nos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises;
- efetuar os registros necessários para controle dos exames realizados;
- realizar estudos e pesquisas relacionadas com sua área de atuação;
- processar os diversos materiais biológicos para posterior dosagem e análise;
- orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médico e básico quanto aos procedimentos adequados em laboratórios;
- executar programas de controle de qualidade;
- responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames;
- planejar e coordenar o consumo dos produtos a serem utilizados;
- executar outras atribuições afins.
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 83 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Almoxarife</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de recebimento, estocagem e liberação de mercadorias, equipamentos, peças e outros, controlando e registrando os estoques, bem como, sua forma de armazenamento.
<b>Descrição Detalhada</b>
- verifica a posição de estoque periodicamente e calcula necessidades futuras, podendo inclusive realizar solicitações de compras;
- recebe materiais e peças, conferindo Notas Fiscais, e o material recebimento, inclusive prazo de validade de produtos perecíveis;
- controla o armazenamento, organizando e ordenando o estoque, visando manter o fácil acesso e agilidade para encontrar os materiais;
- identifica todo material, utilizando bandejas etiquetadas, espaços reservados e etc;
- mantém controle utilizando de livros ou fichas, ou mesmo por softwares específicos para tal finalidade;
- mantém controle exato da posição do almoxarifado, visando a prestação de informações;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 84 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Agente de Fiscalização e Leitura</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas que se destinam a efetuar leitura do consumo e a entrega das contas de água, em todo município, conforme designação; preencher relatórios diários onde registra as ocorrências, dentro de sua área de atuação, analisar o consumo e valores de avisos, conferência de rol de consumo e leitura, montagem de roteiros de avisos, cadastramento e, cancelamento de débitos em contas bancárias, retirada de leitura, além de fiscalizar o cumprimento das leis e posturas.
<b>Descrição Detalhada</b>
- efetuar a leitura do consumo de água nas diversas moradias, anotando-o em impresso próprio;
- tomar nota também de ocorrências, quando de sua visita, residência fechada ou área de leitura de consumo em difícil acesso, para posterior comunicação ao responsável pelo imóvel;
- efetuar também a entrega da conta de água nas diversas moradias onde faz a leitura;
- anotar toda irregularidade constatada por ocasião da tomada da leitura e comunicar à chefia;
- orientar consumidores quanto à forma correta de utilização de água.
- entregar intimações domiciliares;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 85 de 109

<b>Cargo</b>
Encanador
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações de água e esgoto, bem como, zelando pelo seu perfeito funcionamento.
<b>Descrição Detalhada</b>
- executar tarefas de montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgoto, válvulas, bóias, instalações sanitárias e tubulações de sistema de captação, tratamento e adução de água;
- realizar as tarefas acima a partir de plantas, croquis ou instruções verbais, fazendo a previsão do material a ser gasto no trabalho;
- reparar conjunto hidráulicos, localizando defeitos e vazamentos, e procedendo ao conserto necessário: soldagem, desentupimento, substituição de peças, e outras atividades correlatas;
- fazer a chumbagem de linha adutora;
- zelar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas;
- realizar desentupimentos em redes de água e esgoto, utilizando materiais e equipamentos necessários, bem como, EPI's colocados a disposição;
- utilizar diversas ferramentas mecânica, hidráulicas ou elétricas, tais como: marreta, chumbadeira, grifo, tarraxa, morsa, serras, prumo, nível, furadeira, policorte em geral, bomba de sucção;
- conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- pode eventualmente assentar paralelepípedos e outros serviços correlatos nas vias públicas, bem como, calcetagem;
- efetuar cortes e religação do fornecimento de água;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringem os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 86 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Eletricista</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas, bem como, em quadros de energia e aparelhos. Proceda troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão.
<b>Descrição Detalhada</b>
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- substituir ou reparar refletores e antenas;
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- manter as máquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- manter em perfeito funcionamento as bombas de captação de água e os componentes das ETA's e ETE's;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 87 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Mecânico de Manutenção</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de manutenção preventiva e corretiva em veículos leves e pesados e ainda máquinas pesadas, dotados de motor a álcool, gasolina e ou diesel.
<b>Descrição Detalhada</b>
- executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos do SAAET, bem como, máquinas pesadas;
- corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias;
- executar reparos no motor, embreagens, freios, rodas, direção, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas;
- procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos;
- executar manutenção preventiva, através de revisões nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento;
- verificar cruzetas da transmissão, escapamento, molas, alinhamento das rodas, pedais e outros correlatos;
- efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes dos veículos leves ou pesados, bem como, máquinas pesadas;
- efetuar ocasionalmente serviços de solda de equipamentos e outros materiais correlatos, visando corrigir possíveis transtornos na área de atuação do SAAET;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 88 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Operador de Estação de Tratamento</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de operação de uma estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a, visando purificá-la e torná-la adequada ao uso doméstico e industrial. Executa trabalhos de operação de uma estação de tratamento de esgoto, recebendo efluentes dirigindo seu fluxo as lagoas para tratamento, controlando equipamentos até seu despejo no corpo receptor.
<b>Descrição Detalhada</b>
- operar ETA's através de aplicações de produtos químicos na água bruta;
- realizar análise físico química para monitoramento da eficiência dos processos de floculação, decantação, filtração, desinfecção e fluoretação;
- coletar e efetuar análise físico química das amostras de água em diversos pontos do processo;
- transportar manualmente os produtos químicos que serão utilizados na sua formulação e preparar as soluções para aplicação;
- acionar as bombas de capacitação de água, controlar a vazão, bem como, regular os níveis dos reservatórios através de manobras de registros;
- manobrar registros e bombas de recalque;
- efetuar manualmente a lavagem dos filtros, utilizando registros e válvulas;
- realizar a limpeza da ETA através de esvaziamento total das unidades de tratamento (canaletas – floculadores – decantadores) com jateamento de água e cloração da placas, paredes, canos e outros correlatos;
- manter limpos os equipamentos e a unidade de trabalho;
- operar ETE's acionando válvulas e conjunto de motobombas de acordo com as normas estabelecidas;
- controlar o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outras atividades correlatas;
- efetuar manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques da ETE, cisternas, bombas e outros correlatos conforme programações estabelecidas;
- efetuar manutenção de da ETE substituindo mangueiras, limpando peneiras, lubrificando elementos, executando pequenos reparos e regulagens quando necessário;
- registrar boletins operacionais dos dados obtidos nos processos de tratamento;
- observar e cumprir escalas de revezamento;
- comunicar necessidades de reposição ou manutenção de todo e qualquer material ou equipamento utilizados;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho;
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 89 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Pedreiro</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício.
<b>Descrição Detalhada</b>
- 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 dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- orientar o ajudante a fazer argamassa;
- construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares;
- armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos;
- fazer armações de ferragens;
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente o tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa;
- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- fazer rebocos de paredes e outros;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- assentar paralelepípedos e outros serviços de assentamento, bem como, calçagem nas vias públicas;
- fazer serviços de acabamento em geral;
- fazer colocação de telhas;
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocados à sua disposição;
- conduzir veículos oficiais, desde que devidamente habilitado;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 90 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Motorista</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.
<b>Descrição Detalhada</b>
- vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do motor, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- manter o veículo em condições de higiene e limpeza.
- requisitar a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
- observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- realizar reparos de emergências;
- controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, conferindo as amarras, a disposição, o limite de empilhamento e a devida cobertura nos termos da legislação vigente, visando o transporte seguro e evitando o risco de acidentes;
- observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas; itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho.
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 91 de 109

<b>Cargo</b>
Operador de Máquinas
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos de operação de máquinas pesadas como tratores, tratores de esteira, pá carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros veículos pesados.
<b>Descrição Detalhada</b>
- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando máquinas pesadas como tratores, tratores de esteira, pá carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros veículos pesados;
- operar máquinas pesadas como tratores, tratores de esteira, pá carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros veículos pesados, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra e outras atividades correlatas;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos das valetas;
- movimentar terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compactá-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 92 de 109

# Grupo Ocupacional Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 93 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Adjunto Administrativo</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.
<b>Descrição Detalhada</b>
- agendar e manter controle constante dos agendamentos referentes às atividades diárias das secretarias ou do executivo municipal, como: reuniões, viagens e outros compromissos internos e externos, conforme orientações recebidas;
- operar fax e máquinas de duplicação de documentos;
- controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- organizar salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- efetuar cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular;
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados nos diversos setores, analisando, conferindo e lançando dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, elaborar relatórios de viagens, registrando em formulário específico;
- digitar cartas de apresentação, ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- datilografar e/ou digitar textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- ler, anotar, emitir e distribuir correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados;
- manter atualizado o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações na carga patrimonial;
- manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos ou planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;
- organizar documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- processar dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- conferir informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- ajustar ou regular equipamentos, adaptando nestes os discos ou outros dispositivos complementares, conforme programação estabelecida ou critérios adotados e/ou orientados, para possibilitar a impressão de dados;
- atentar para as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- efetuar periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por setor;
- conferir requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- receber, selecionar e distribuir materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- organizar e etiquetar os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- atendimento aos servidores e munícipes pessoalmente ou por telefone, bem como, outros meios de comunicação;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se organizar em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 94 de 109

- contatar com o arquivo geral quando necessário, solicitando processos administrativos já concluídos;
- elaborar e/ou auxiliar na elaboração de editais de licitações e seus anexos;
- conferir documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
- participar de licitações, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- elaborar e conferir relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 95 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Caixa</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que envolva o mais alto grau de complexidade.
- elaborar e concluir relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades e atendimentos realizados;
- executar tarefas de recebimento de contas e outros conforme orientação da chefia imediata;
- trabalhar orientando munícipes e outros no pagamento de seus débitos;
- executar a conferência dos dados recebidos durante o dia;
- confeccionar relatórios diários de acompanhamento do fluxo de entradas e saídas;
- fechar o caixa de acordo com as normas internas e repassar o dinheiro a tesouraria;
- promover o cálculo diário de volume de numerários evitando ficar sem troco para possíveis retorno conforme a necessidade;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 96 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Tesoureiro</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter financeiro e de RH que envolva o mais alto grau de complexidade.
- realizar estudos de mercado, crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos, procurando uma correlação entre a política econômica e as estratégias organizacionais;
- interpretar dados e propor a utilização correta dos recursos financeiros;
- analisar dados, aspectos estruturais e conjunturais da economia, visando solucionar os problemas enfrentados pelo órgão;
- elaborar programas financeiros, calculando receitas e despesas durante um período;
- promover estudo técnico sobre crescimento equilibrado;
- examinar o fluxo de caixa diário e mensal, procurando identificar pontos de gargalos;
- dirigir as atividades financeiras, coordenando e orientando as tarefas, observando prazos e qualidade de informações;
- planejar e elaborar os programas orçamentários, calculado e especificando receitas e despesas durante um período de tempo;
- executar a conciliação entre os projetos e as receitas das contas;
- examinar o fluxo de caixa diário e mensal, na busca de soluções entre receitas e despesas;
- proceder a correção das contas quando assim se fizer necessário;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infringiam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 97 de 109

<b>Cargo</b>
Técnico em Contabilidade
<b>Descrição Resumida</b>
Executar tarefas de planejamento, supervisão e orientação da contabilidade, observando exigências legais e técnicas. Executar tarefas de análise orçamentária visando a perfeita utilização dos recursos públicos. Executar tarefas de análise de preços e custos visando a perfeita utilização dos recursos públicos.
- planejar o sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- supervisionar os trabalhos de contabilização, observando o plano de contas adotado;
- inspecionar a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- controlar a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- proceder a classificação de contas e despesas;
- reavaliar o ativo e depreciar bens;
- organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- preparar declaração de imposto de renda;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- elaborar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- elaborar cálculos trabalhistas, de depreciação e de custos sempre que solicitado;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 98 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Técnico em Processamento de Dados</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Presta assistência técnica de apoio ao usuário de redes de informática e internet (servidor); auxilia na operação de sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos.
<b>Descrição Detalhada</b>
- realizar o assessoramento técnico nas demandas relacionadas à sua área de gestão administrativa no campo da informática;
- estabelecer juntamente com as demais unidades administrativas, políticas de capacitação para o uso das tecnologias disponíveis e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais;
- desenvolver trabalhos como técnico de apoio aos demais usuários de informática;
- assegurar o funcionamento do hardware e do software;
- garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas;
- atender os usuários, orientando-os na utilização de hardware e software, inclusive por meio de acesso remoto;
- inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho;
- gerenciar os sistemas de controle de navegação na internet, codificando quando necessário;
- realizar manutenção e atualização dos sistemas públicos, garantido o acesso às etapas e ações de trabalho;
- reparar equipamentos e presta assistência técnica aos servidores públicos municipais;
- fazer a manutenção da rede de transmissão de dados e de sistemas de informática;
- operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, manter e cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos;
- buscar soluções que atendam as demandas do SAAET junto aos sistemas informatizados, bem como, aqueles concedidos a terceiros;
- participar, quando necessário, do processo de compra direta ou do desenvolvimento de editais de licitações fornecendo informações técnicas necessárias sobre os produtos a serem adquiridos, mantendo juntamente com a área de almoxarifado de estoques mínimo de segurança;
- manter-se atualizado sobre novas tecnologias e suas possíveis aplicações no âmbito de atribuição do SAAET;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 99 de 109

# Grupo Ocupacional Dos Cargos Isolados (Universitários)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 100 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Assistente Social</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, levantamentos das condições sociais e outros destinados a projetos do SAAET.
<b>Descrição Detalhada</b>
- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- elaborar e executar programas de capacitação para os servidores do SAAET;
- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais para servidores do SAAET;
- atuar junto a unidades administrativas do SAAET levantando problemas e aplicando soluções;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas no SAAET ou fora dele;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores do SAAET, bem como, dos munícipes que procurarem por auxílio;
- atender aos servidores do SAAET que se encontrem em situação-problema;
- atuar junto a servidores do SAAET aposentados;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 101 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Biomédico</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar tarefas de controle da qualidade da água distribuída no município.
<b>Descrição Detalhada</b>
- realizar análises físico-químicas;
- realizar o acompanhamento das análises físico-químicas de águas superficiais e de poço profundo;
- realizar a aferição e calibração de equipamentos utilizados;
- realizar o preparo de reagentes;
- proceder a implantação de novas técnicas sempre que necessário;
- proceder a análises microbiológicas;
- atender a todos os servidores ou chefias, bem como, apresentar tecnicamente a ETA sempre que necessário;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 102 de 109

<b>Cargo</b>
Farmacêutico Bioquímico
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar tarefas de controle da qualidade da água distribuída no município.
<b>Descrição Detalhada</b>
- planejar anual e mensalmente as análises a serem realizadas visando atender a VISA e a qualidade da água distribuída;
- coletar amostras de água para análises microbiológica e físico-químicas;
- realizar análises laboratoriais de bactérias coliformes totais e fecais, e também bactérias heterotróficas;
- proceder a lavagem e esterilização de materiais;
- controlar os materiais utilizados no laboratório de microbiologia;
- proceder a conferência e validação das análises realizadas;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 103 de 109

<b>Cargo</b>
<b>Químico</b>
<b>Descrição Resumida</b>
Executa tarefas de criação de procedimentos de controle, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas, efetuar controle de qualidade das análises físico-químicas.
<b>Descrição Detalhada</b>
- exercer atividades de responsável técnico do SAAET;
- interpretar resultados de análises e responsabilizar-se pelos boletins diários;
- demonstrar por relatórios técnicos gerenciais o consumo de produtos químicos e a quantidade de água tratada na ETA;
- coordenar os processos de análises químicas na ETA;
- elaborar o plano de amostragem e atualização anual do cadastro dos sistemas de distribuição de água (CEVISA);
- elaborar relatórios mensais de qualidade de água nos termos da legislação vigente;
- disponibilizar relatórios mensais de qualidade da água nos termos da legislação vigente;
- coordenar as visitas a ETA e proceder as informações técnicas necessárias;
- coordenar os recursos humanos da ETA;
- proceder o controle de uso e aquisição de vidrarias, reagentes, equipamentos dos laboratórios e outros;
- proceder o controle de uso e aquisição dos materiais, equipamentos e produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 104 de 109

<b>Cargo</b>
Engenheiro Civil
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, pois se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.
<b>Descrição Detalhada</b>
- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo do SAAET ou de terceiros;
- promover levantamentos das características de terrenos ou áreas onde serão executados as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de aumento da rede quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, energia elétrica, entre outros;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas m função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- atuar no plano de combate a enchentes;
- participar de discussões e interagir na elaboração de proposições para a legislação de edificações e urbanismos, plano diretor e matérias correlatas;
- expedir certidões na área e em matérias de sua competência;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 105 de 109

<b>Cargo</b>
Procurador Jurídico
<b>Descrição Resumida</b>
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente o SAAET.
<b>Descrição Detalhada</b>
- atuar em qualquer foro ou instância em nome do SAAET, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da municipalidade;
- prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do SAAET, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração Pública, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- efetuar a cobrança judicial da dívida ativa;
- promover desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- estudar questões de interesse do SAAET que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- assistir o SAAET nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o SAAET, examinando toda a documentação concernente a transação;
- exarar pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras unidades do SAAET;
- acompanhar as ações judiciais ordinárias, sumariíssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- participar de comissões de concursos, propaganda e licitação;
- realizar sindicâncias e processos administrativos;
- analisar projetos assistenciais;
- prestar informações ao Poder Legislativo;
- acompanhar inquéritos policiais nas Delegacias;
- realizar trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;
- prestar atendimento aos contribuintes;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços;
- Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.taquaritinga.dioe.com.br

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 106 de 109

### Decretos

#### Decreto nº 4.426, de 22 de março de 2016.

*Declara a aposentadoria voluntária da servidora Cirene de Oliveira Tasmu da Silva, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do Quadro de Servidores da Municipalidade.*

Dr. Fulvio Zuppani, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e considerando as conclusões contidas no Processo nº 076/2016, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Taquaritinga - IPREMT, e no Processo Protocolado nº 2027/2016 da Municipalidade,

Decreta:

Art. 1º. Fica declarada, para os efeitos legais a aposentadoria, voluntária, a partir desta data, da funcionária pública municipal Cirene de Oliveira Tasmu da Silva, exercendo as funções do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, do Quadro de Servidores da Municipalidade, com proventos proporcionais, considerando a remuneração mínima fixada pelo Governo Federal, e nos termos da Lei Municipal nº 1.128, de 15 de setembro de 1970 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), e do art. 146, inciso III, "d" da Lei Orgânica do Município, c.c. com o art. 64, inciso III, da Lei Complementar Municipal nº 4.029, de 18 de junho de 2013, com os direitos e vantagens previstos nas citadas legislações.

Art. 2º. As verbas necessárias ao cumprimento deste Decreto, correrão à conta das dotações próprias, consignadas em orçamento.

Art. 3º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 22 de março de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani

Prefeito Municipal

Registrado e publicado na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia

Diretor de Expediente e Publicações

Código Localizador: HZGQBPVQ

### Portarias

#### Portaria S/P nº 016, de 22 de março de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao art. 3º da Lei Municipal nº 3.794, de 02 de dezembro de 2009,

Resolve:

Art. 1º. Designa para comporem o Conselho Municipal Antidrogas (COMAD), com mandato de 01 (um) ano, as seguintes pessoas:

I – Representantes do Poder Executivo:

a) Rodrigo Ricardo Orrico (representante da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos);

b) Maiara Ravazzi Vendramin (representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social);

c) Fernanda Helena Nardocci da Cunha (representante da Secretaria Municipal de Saúde);

d) Eleonora Maria Pagliuso Gerbasi (representante da Secretaria Municipal de Saúde);

II – Representantes da Sociedade Civil:

a) Antonio Roberto Sábio (representante da Associação Promocional Leonildo Delfino de Oliveira - Horto de Deus);

b) Roseli Aparecida Vieira Makimo (representante do Nosso Grupo);

c) Daniel Rodrigues Mateus (representante da Associação Anti-alcóolica de Taquaritinga);

d) Dirlene Aparecida Mantovani (Fundação Casa - Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente);

e) Elenilda Simplicio de Andrade Lamas (Comunidade Terapêutica Conselheiros de Deus "Unidos pelo Amor");

f) Marilda Duarte Azadinho (representante da



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.taquaritinga.dioe.com.br

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 107 de 109

Associação Jesus Fonte de Água Viva);

III – Representantes convidados pelo Poder Executivo:

a) Dr. Renato Cândido Soares (representante da Delegacia de Polícia de Taquaritinga);

b) Capitão Ricardo Costacurta Filho (representante da Polícia Militar de Taquaritinga);

c) Roseli Terezinha Pereira de Oliveira Godoy (representante da Diretoria de Ensino de Taquaritinga);

Art. 2º. As funções de membro do conselho não serão remuneradas, porém consideradas de relevante serviço público.

cont. da Portaria nº 016/2016.  
fls. 2

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 22 de março de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani  
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia  
Diretor de Expediente e Publicações

**Código Localizador: OPCCBR1A**

**Licitações e Contratos**

**Contratos**

CONTRATO: 069/16 – CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Taquaritinga – CONTRATADA: Clodosval Antonio Volanti Eireli – OBJETO: fornecimento de material esportivo (colete para hidroginástica) para a implantação de núcleos do Programa Esporte e Lazer da Cidade – Núcleo Urbano no município de Taquaritinga/SP, de acordo com o Convênio ME/ Prefeitura Municipal

de Taquaritinga/SP – Convênio nº 805817/2014, que entre si celebram a União, por intermédio do Ministério do Esporte – ME e a Prefeitura Municipal de Taquaritinga/SP – ASSINATURA: 21/03/16 – VALOR TOTAL: R\$ 1.080,00 – Dispensa de Licitação nº 008/16.

CONTRATO: 070/16 – CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Taquaritinga – CONTRATADA: Geraldo Pompeu-ME – OBJETO: fornecimento de materiais de consumo para a implantação de núcleos do Programa Esporte e Lazer da Cidade – Núcleo Urbano no município de Taquaritinga/SP, de acordo com o Convênio ME/ Prefeitura Municipal de Taquaritinga/SP – Convênio nº 805817/2014, que entre si celebram a União, por intermédio do Ministério do Esporte – ME e a Prefeitura Municipal de Taquaritinga/SP – ASSINATURA: 21/03/16 – VALOR TOTAL: R\$ 836,00 – Dispensa de Licitação nº 009/16.

Dr. Fulvio Zuppani  
Prefeito Municipal

**Código Localizador: SD+PQEYL**



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 108 de 109

### Outros Atos

## ATENÇÃO

### CALENDÁRIO BOLSA AUXÍLIO TRANSPORTE 2016

PARCELA	MÊS	DOCUMENTO ESCOLAR	PAGAMENTO	DOCUMENTO NECESSÁRIO
1 e 2	ABRIL	DE 28/03 A 20/04/2016	29/04/2016	ATESTADO DE MATRÍCULA EXPEDIDO PELA SECRETARIA DA ESCOLA**
3	MAIO	DE 02/05 A 10/05/2016	20/05/2016	COMPROVANTE SIMPLES DE FREQUÊNCIA*
4	JUNHO	DE 01/06 A 10/06/2016	20/06/2016	COMPROVANTE SIMPLES DE FREQUÊNCIA*
5	JUHO	DE 01/07 A 11/07/2016	20/07/2016	COMPROVANTE SIMPLES DE FREQUÊNCIA*
6	AGOSTO	DE 01/08 A 22/08/2016	31/08/2016	ATESTADO DE MATRÍCULA EXPEDIDO PELA SECRETARIA DA ESCOLA**
7	SETEMBRO	DE 01/09 A 12/09/2016	20/09/2016	COMPROVANTE SIMPLES DE FREQUÊNCIA*
8	OUTUBRO	DE 03/10 A 11/10/2016	20/10/2016	COMPROVANTE SIMPLES DE FREQUÊNCIA*
9	NOVEMBRO	DE 01/11 A 10/11/2016	21/11/2016	COMPROVANTE SIMPLES DE FREQUÊNCIA*

OS DOCUMENTOS NECESSÁRIO RELACIONADOS ABAIXO DEVERÃO SER ENTREGUES NO CENTRO INTEGRADO IMPERIAL "ANTIGA SEDE SOCIAL DO CLUBE IMPERIAL", LOCALIZADO NA RUA MARECHAL DEODORO ESQUINA COM A RUA CAMPOS SALES, NAS DATAS MENCIONADAS ACIMA.

**NÃO SERÁ ACEITA A ENTREGA DE DOCUMENTOS NO SETOR DE TESOURARIA DA PREFEITURA MUNICIPAL**

\* Qualquer Documento Simples que comprove que o aluno está frequentando as aulas. Exemplos: Boletim Escolar, Atestado da Coordenação, Boletim de Pagamento, entre outros.

\*\*Atestado de Matrícula, expedido pela secretaria da escola, contendo os dias da semana que o aluno frequenta as aulas.

**LEI 3461 E LEI 3756**

Código Localizador: KFJXWHNQ



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

Conforme Lei Municipal nº 4.081, de 08 de novembro de 2013

[www.taquaritinga.sp.gov.br](http://www.taquaritinga.sp.gov.br) | [www.taquaritinga.dioe.com.br](http://www.taquaritinga.dioe.com.br)

Segunda-feira, 28 de março de 2016

Ano I | Edição nº 51

Página 109 de 109

**Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAET**

**Licitações e Contratos**

**Cancelamentos**

### AVISO DE CANCELAMENTO

Pregão nº 12/2016

OBJETO: Aquisição de pneumáticos para veículos leves, utilitários, caminhão e retro escavadeiras, conforme memorial descritivo (anexo I).

A Presidente da Comissão Permanente de Licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga – S.A.A.E.T. comunica a todos os interessados que a sessão pública da licitação acima, a qual estava marcada para o dia 01/04/2016, às 14h, foi CANCELADA por incorreções no edital.

Novo pregão será aberto em breve, com as devidas correções, sendo seu aviso novamente publicado, conforme as determinações legais vigentes.

Maiores informações poderão ser obtidas no Setor de Licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga – S.A.A.E.T., na Rua Clineu Braga de Magalhães, nº 911, Centro, Taquaritinga-SP, das 8:00h às 16:00h.

Taquaritinga, 23 de março de 2.016.

Giselle Bartalini de Faria

Presidente da Comissão Permanente de Licitações

**Código Localizador: 3OPV/ERJ**