



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquaritinga

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 1 de 43

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE TAQUARITINGA	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	43
Licitações e Contratos	43
Ratificação	43

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. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquaritinga. 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
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquaritinga

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

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAET

Rua Clineu Braga de Magalhães, 911
Telefone: (16) 3253-8400
Site: 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/



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

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquaritinga



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 2 de 43

PODER EXECUTIVO DE TAQUARITINGA

Atos Oficiais

Leis

Lei Complementar nº 4.648, de 04 de dezembro de 2019.

Altera dispositivos da Lei Complementar Municipal nº 4.328, de 22 de março de 2016, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.648/2019:

Art. 1º. Ficam criados, através do Anexo I, no Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, instituídos pela Lei Municipal nº 4.328 de 22 de março de 2016, os seguintes cargos, carga horária, respectivos padrões de vencimentos e requisitos:

QTDE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO VENCIMENTOS	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
2	ANALISTA DE LABORATÓRIO	40 HORAS	Padrão Vencimentos XI - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016	Definidos no Anexo I da presente Lei
1	CONTADOR	40 HORAS	Padrão Vencimentos XII - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016	Definidos no Anexo I da presente Lei

Art. 2º. Fica ampliada no Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, instituídos pela Lei Municipal nº 4.328 de 22 de março de 2016, em 01 (uma) vaga para o cargo de Motorista, carga horária, respectivos padrão de vencimentos e requisitos:

QTDE	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO VENCIMENTOS	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
1	MOTORISTA	40 HORAS	Padrão Vencimentos VI - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016	Definidos no Anexo II da presente Lei

Art. 3º. Em decorrência do disposto nos Art. 1º e 2º, ficam extintos no Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, instituídos pela Lei Municipal nº 4.328 de 22 de março de 2016, os seguintes cargos e respectivos padrões de vencimentos:

QTDE	CARGO	PADRÃO
5	AGENTE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE ÁGUA	Padrão Vencimentos III - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016
3	ASSISTENTE SOCIAL	Padrão Vencimentos XI - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 3 de 43

3	AUXILIAR DE ENCANADOR	Padrão Vencimentos II - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2018
2	AUXILIAR LABORATÓRIO	Padrão Vencimentos V - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016
1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Padrão Vencimentos X - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016
2	TÉCNICO PROCESSAMENTO DE DADOS	Padrão Vencimentos XI - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016

Art. 4º. Fica alterado o Padrão de Vencimento XI Nível A, da Lei Complementar nº 4.328/2016, para o Padrão de Vencimento XIII, Nível A, da Lei Complementar nº 4.328/2016, os cargos de Biomédico, Engenheiro, Farmacêutico-Bioquímico e Químico.

Art. 5º. Ficam alteradas as Atribuições e Inseridos os requisitos dos Cargos do Quadro de Pessoal constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 4.328/2016.

Art. 6º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 04 de dezembro de 2019.

Vanderlei José Marsico
Prefeito Municipal

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

Aginaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/Diretoria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 4 de 43

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 5 de 43

Cargo

Analista de Laboratório
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a realizar elaborar e executar tarefas de controle da qualidade da água distribuída no município, bem como controle bacteriológico do esgoto.
Descrição Detalhada
- planejar anual e mensalmente as análises a serem realizadas visando atender a VISA e a qualidade da água distribuída;
- coletar amostras de água e esgoto para análises microbiológica e físico-químicas;
- realizar análises físico-químicas;
- realizar o acompanhamento das análises físico-químicas de águas superficiais e de poço Profundo e de esgoto;
- realizar a aferição e calibração de equipamentos utilizados;
- realizar o preparo de reagentes;
- proceder a implantação de novas técnicas se necessário;
- realizar análises microbiológicas;
- atender a todos os servidores ou chefias, bem como apresentar tecnicamente os Sistemas de Abastecimento de Água e de coleta de Esgoto, sempre que necessário;
- 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 6 de 43

- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Biologia, Biomedicina, Farmácia ou Bioquímica e Registro no respectivo Conselho de Classe	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 7 de 43

Cargo

Contador

Descrição Resumida

Executar tarefas de planejamento, coordenação e execução de trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos,, observando às determinações do controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Administração, visando a perfeita utilização dos recursos públicos.

Descrição Detalhada

- 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 dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, adequando-o ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- 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;
- coordenar as atividades de execução orçamentária, registro e classificação de receitas e despesas, conforme plano de contas vigente;
- Controlar o registro patrimonial, reavaliar o ativo e depreciar bens;
- analisar, conferir, elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira;
- Executar análises, deliberações e Elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- elaborar cálculos trabalhistas, de depreciação e de custos sempre que solicitado;
- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências

Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respeetivo Conselho de Classe	Concurso Público



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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 9 de 43

GRUPO OCUPACIONAL

SERVIÇOS OPERACIONAIS



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 10 de 43

Cargo
Agente de Fiscalização e Leitura
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- efetuar a leitura do consumo de água nas diversas moradias, anotando-o em impresso próprio;
- tomar nota também de quaisquer ocorrências, durante sua visita, tais como 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 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 11 de 43

Cargo
Agente Operacional de Sistemas de Água
Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de estações do sistema de abastecimento de água, acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento, para transladar substâncias líquidas, semilíquidas, gasosas ou pulverizadas a seus locais de armazenamento, tratamento, utilização ou eliminação.
Descrição Detalhada
- operar e manter os conjuntos motor-bomba dos poços artesianos e outros pontos do sistema de abastecimento 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 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.

Habilidades e Competência	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 12 de 43

Cargo
Auxiliar de Encanador
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- executar tarefas de auxílio na montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgoto, válvulas, boias, 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 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 13 de 43

Cargo Auxiliar de Laboratório
Descrição Resumida
Executa tarefas destinadas à realização de exames e emissão de laudos técnicos pertinentes às análises físico-químicas e biológicas, de água e efluentes.
Descrição Detalhada
- 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 14 de 43

Cargo
Auxiliar Operacional
Descrição Resumida
Executa trabalhos manuais que requerem constante esforço físico, como abrir buracos e fazer recortes em alvenaria, carregar pesos, roçar, capinar, faxinar e outros correlatos. Executa trabalhos de controlar o movimento de pessoal, e efetua o cadastramento dos visitantes observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubo, atos de violência e outras infrações à ordem e a segurança. Executar tarefas de manutenção em geral acompanhando os profissionais de cada área. Executar tarefas relacionadas a copa e cozinha.
Descrição Detalhada
- 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 dos Sistemas de Água e Esgoto e estações elevatórias;
- executa trabalhos de limpeza de grades e poços do Sistema de Água e Esgoto
- 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;
- controlar o movimento de pessoal e visitantes nas áreas sob sua responsabilidade;
- controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua responsabilidade; verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso e saída;
- efetuar o cadastramento dos visitantes e encaminhá-los ao setor competente
- recepcionar os visitantes e anunciá-los a quem de direito;
- anotar os recados no caso de ausência do interessado;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 15 de 43

- receber e encaminhar diariamente as correspondências entregues pelos Correios e aquelas que deverão ser protocoladas;
- cumprir as normas fornecidas pela administração além de zelar pela qualidade dos serviços, prestando informações, quando solicitadas (e não sigilosas);
- combater aglomeração de pessoas estranhas ao serviço nos locais assim determinados pela administração;
- 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;
- 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 16 de 43

Cargo
Eletricista
Descrição Resumida
Executa trabalhos de montagem e manutenção de instalações elétricas bem com, em quadros de energia e aparelhos. Procede troca de itens elétricos necessários. Atua com redes de alta e baixa tensão.
Descrição Detalhada
- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores e quaisquer outros equipamentos referentes a instalações elétricas:
- 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 dos Sistemas de Abastecimento de Água e de coleta de Esgoto;
- 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 17 de 43

Cargo
Encanador
Descrição Resumida
Executa trabalhos de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações dos Sistemas de Abastecimento de Água e de coleta de Esgoto, bem como zelando pelo seu perfeito funcionamento.
Descrição Detalhada
- executar tarefas de montagem, modificação e conservação de conjuntos hidráulicos na unidade em que trabalha, tubulação para água, esgoto, válvulas, boias, 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;
- 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, polícorde 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 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 18 de 43

Cargo
Mecânico de Manutenção
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- 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

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 19 de 43

Cargo	
Motorista	
Descrição Resumida	
Executa trabalhos qualificados, que requerem certo esforço físico, como o de condução de veículos automotores leves ou pesados, para transporte de passageiros ou cargas.	
Descrição Detalhada	
<ul style="list-style-type: none">- 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, 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	
Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 20 de 43

Ensino Médio Completo, Carteira Nacional Habilitação, no mínimo categoria "D"	Concurso Público
--	------------------



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 21 de 43

Cargo
Operador de Estação de Tratamento
Descrição Resumida
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. Executar tarefas nos Sistemas de Abastecimento de Água e de coleta de Esgoto.
Descrição Detalhada
- operar estações de tratamento de esgoto através de aplicações de produtos químicos na água bruta;
- realizar análise físico química para monitoramento da eficiência dos processos de associados ao tratamento de água e esgoto, tais como, 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 de estações através de esvaziamento total das unidades de tratamento (tais como 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 estações de tratamento acionando válvulas e conjunto de motobombas de acordo com as normas estabelecidas;
- controlar o funcionamento de equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de água e esgoto, lendo pressão, vazão, temperatura, tensão e outras atividades correlatas;
- efetuar manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de estações de tratamento, cisternas, bombas e outros correlatos conforme programações estabelecidas;
- efetuar manutenção de estações de tratamento, 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;
- 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;
- comunicar necessidades de reposição ou manutenção de todo e qualquer material ou equipamento utilizados;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 22 de 43

- 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 23 de 43

Cargo
Operador de Máquinas
Descrição Resumida
Executa trabalhos de operação de máquinas pesadas como tratores, tratores de esteira, pá carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros veículos pesados.
Descrição Detalhada
- 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 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo, Carteira Nacional Habilitação, no mínimo categoria "D"	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 24 de 43

Cargo
Pedreiro
Descrição Resumida
Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício.
Descrição Detalhada
- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de 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 calcetagem 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 25 de 43

- | |
|--|
| <p>- 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;</p> <p>- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.</p> |
|--|

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 26 de 43

GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO, FISCALIZAÇÃO E TECNOLOGIA



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 27 de 43

Cargo
Adjunto Administrativo
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 28 de 43

- 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 Almojarifado 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 Almojarifado;
- 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 almojarifado;
- 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 ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- emitir, abrir, etiquetar, imprimir, solicitar, arquivar, protocolar e entregar processos administrativos em tramitação ou pendentes;
- 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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 29 de 43

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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 30 de 43

Cargo
Almoxarife
Descrição Resumida
Executa trabalhos de recebimento, estocagem e liberação de mercadorias, equipamentos, peças e outros, controlando e registrando os estoques, bem como sua forma de armazenamento.
Descrição Detalhada
- 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 recebido, 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 quaisquer outros métodos disponíveis;
- 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 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 31 de 43

Cargo
Caixa
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- 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 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 32 de 43

Cargo
Técnico em Contabilidade
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Curso Técnico de Nível Médio Específico e Registro no Respectivo Conselho de Classe	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 33 de 43

Cargo
Técnico em Processamento de Dados
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- 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 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;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 34 de 43

- | |
|--|
| <p>- 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;</p> <p>- executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.</p> |
|--|

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Curso Técnico de Nível Médio Específico	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 35 de 43

Cargo	
Tesoureiro	
Descrição Resumida	
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.	
Descrição Detalhada	
- 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 municípios, 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.	

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 36 de 43

GRUPO OCUPACIONAL DOS CARGOS ISOLADOS (UNIVERSITÁRIOS)



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 37 de 43

Cargo
Biomédico
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- 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 as estações de tratamento 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Biomedicina e Registro no respectivo Conselho de Classe	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 38 de 43

Cargo
Engenheiro Civil
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- 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 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Engenharia Civil e Registro no respectivo Conselho de Classe	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 39 de 43

Cargo
Farmacêutico Bioquímico
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica e Registro no respectivo Conselho de Classe	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 40 de 43

Cargo
Químico
Descrição Resumida
Executa tarefas de criação de procedimentos de controle, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas, efetuar controle de qualidade das análises físico-químicas.
Descrição Detalhada
- 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 nas estações de tratamento;
- coordenar os processos de análises químicas nas estações de tratamento;
- 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 às estações de tratamento e proceder as informações técnicas necessárias;
- coordenar os recursos humanos das estações de tratamento;
- 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 e esgoto;
- 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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Química e Registro no respectivo Conselho de Classe	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 41 de 43

Cargo
Procurador Jurídico
Descrição Resumida
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.
Descrição Detalhada
- 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, sumaríssimas, 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,



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 42 de 43

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.

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Superior Completo em Direito e Registro no respectivo Conselho de Classe	Concurso Público



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

www.taquaritinga.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/taquaritinga

Quarta-feira, 11 de dezembro de 2019

Ano IV | Edição nº 915

Página 43 de 43

Decretos

Decreto nº 4.997, de 05 de dezembro de 2019.

Declara a aposentadoria invalidez do servidor José Alexandre Formici, no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais do Quadro de Servidores da Municipalidade.

Vanderlei José Marsico, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e considerando as conclusões contidas no Processo nº 555/2018, do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Taquaritinga - IPREMT, e no Processo Protocolado nº 9282/2019 da Municipalidade,

Decreta:

Art. 1º. Fica declarada, para os efeitos legais a aposentadoria, invalidez a partir desta data, do funcionário público municipal José Alexandre Formici, exercendo as funções do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, Nível I, Referência "A" da Escala de Vencimentos – Anexo IV da Lei Complementar nº 4.314, de 03 de fevereiro de 2016, do Quadro de Servidores da Municipalidade, com proventos integrais, considerando a remuneração básica e demais vantagens do cargo, nos termos da Lei Municipal nº 1.128, de 15 de setembro de 1970 (Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais), e do art. 61 da Lei Complementar 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.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 05 de dezembro de 2019.

Vanderlei José Marsico

Prefeito Municipal

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

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia

Secretário Adjunto resp.p/ Diretoria

Licitações e Contratos

Ratificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA
RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
Nº 019/19 – CONTRATADA: Grupo Centopeia Animações de Festas S/S LTDA. – CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Taquaritinga. OBJETO: realização de apresentação do Grupo Centopeia para a abertura da 3ª edição da Feira do Livro de Taquaritinga, com entrada franca, aberto ao público, no dia 13/12/19, a partir das 19h30min, com duração aproximada de 1 hora, a ser realizada na Praça Dr. Horácio Ramalho. – VALOR TOTAL: R\$ 2.000,00.

Taquaritinga, 10 de dezembro de 2019.

Vanderlei José Mársico

Prefeito Municipal