



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Complementar nº 4.875, de 14 de junho de 2023.

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 seguinte Lei:

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 Complementar 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	PADRÃO VENCIMENTOS	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
1	ASSISTENTE SOCIAL	20 HORAS	Padrão Vencimentos XI - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016	Definidos no Anexo I da presente Lei
5	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	40 HORAS	Padrão Vencimentos X - 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 Complementar Municipal nº 4.328 de 22 de março de 2016, em 01 (uma) vaga para o cargo de Procurador Jurídico, carga horária, respectivos padrão de vencimentos e requisitos:

QTDE	CARGO	CARGA HORÁRIA	PADRÃO VENCIMENTOS	REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES
1	PROCURADOR JURÍDICO	40 HORAS	Padrão Vencimentos XIII - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016	Definidos no Anexo II da Lei Complementar 4.328/2016

Art. 3º. Em decorrência do disposto nos arts. 1º e 2º, e 4º ficam extintos no Quadro de Pessoal Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, instituídos pela Lei Complementar Municipal nº 4.328 de 22 de março de 2016, os seguintes cargos e respectivos padrões de vencimentos:



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

QTDE	CARGO	PADRÃO
10	AGENTE OPERACIONAL DE SISTEMAS DE ÁGUA	Padrão Vencimentos III - Nível A, da Lei Compl. nº 4.328/2016
2	AGENTE FISCALIZAÇÃO E LEITURA	Padrão Vencimentos IV - 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, o cargo de Analista de Laboratório.

Art. 5º. Ficam alteradas a Formação do cargo de Auxiliar Operacional e Motorista, Forma de Ingresso do Cargo de Adjunto Administrativo e Formação e Forma de Ingresso dos cargos de Eletricista, Mecânico de Manutenção e Pedreiro do Quadro de Pessoal constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 4.328/2016.

Art. 6º. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos orçamentos anuais, suplementadas se necessário.

Art. 7º. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 14 de junho de 2023.



Vanderlei José Marsico
Prefeito Municipal

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



Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp p/Diretoria



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo
Assistente Social
Descrição Resumida
Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, levantamentos das condições sociais e outros destinados a projetos do SAAET.
Descrição Detalhada
- efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- elaborar e executar programas de capacitação para os servidores do SAAET;
- elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento;
- organizar atividades ocupacionais para servidores do SAAET;
- atuar junto a unidades administrativas do SAAET levantando problemas e aplicando soluções;
- promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas no SAAET ou fora dele;
- organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos servidores do SAAET, bem como, dos munícipes que procurarem por auxílio;
- atender aos servidores do SAAET que se encontrem em situação-problema;
- atuar junto a servidores do SAAET aposentados;
- Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho,
- Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 em Assistência Social e Registro no respectivo Conselho de Classe	Concurso Público



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo
Técnico 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



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

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
Técnico em Laboratório, Técnico em Biologia, Técnico em Bioquímica	Concurso Público



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, REQUISITOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS EFETIVOS



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

GRUPO OCUPACIONAL SERVIÇOS OPERACIONAIS



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

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;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;
- 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 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;
- 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 Fundamental Completo	Concurso Público



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

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 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 Fundamental Completo	Concurso Público e 3 anos na área, setor público (por ato administrativo) ou privado (por Carteira de Trabalho – CTPS), Cursos: NR 10; NR 35 e SEP



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

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 Fundamental Completo	Concurso Público e 3 anos na área, setor público (por ato administrativo) ou privado (por Carteira de Trabalho – CTPS)



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

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
- 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



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo, Carteira Nacional Habilitação, no mínimo categoria "E"	Concurso Público e 3 anos na área, setor público (por ato administrativo) ou privado (por Carteira de Trabalho – CTPS)



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

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 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;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 Fundamental Completo	Concurso Público e 3 anos na área, setor público (por ato administrativo) ou privado (por Carteira de Trabalho – CTPS)



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

GRUPO OCUPACIONAL
ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO,
FISCALIZAÇÃO E TECNOLOGIA



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

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;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

- participar, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- solicitar ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- cadastrar códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- cadastrar, pesquisar, alterar, requisitar e codificar todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoarifado 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 Almoarifado;
- 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 almoarifado;
- controlar contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- conferir documentação para posse ou contratação, encaminhar funcionários os locais dos setores correspondentes de atuação;
- emitir certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- providenciar crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- providenciar abertura de processos de pensões e aposentadorias dos servidores e familiares fazendo os devidos cálculos;
- verificar o direito de cada servidor conforme remuneração, ocorrências e atestados, para recebimento do ticket alimentação;
- elaborar e atualizar as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para posterior pagamentos e descontos em folha;
- atendimento aos servidores e munícipes pessoalmente ou por telefone, bem como outros meios de comunicação;
- abrir, montar e manter organizadas as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- receber processos solicitados por contribuintes, que deverão se 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;



Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

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

Habilidades e Competências	
Formação	Forma de Ingresso
Ensino Médio Completo	Concurso Público e 3 anos na área, setor público (por ato administrativo) ou privado (por Carteira de Trabalho – CTPS)