



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

## LEI COMPLEMENTAR Nº 137/2019, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019.

“Revoga o artigo 74 da Lei Municipal 547/1992 (Estatuto dos Servidores Municipais de Taguaí), regulamenta o inciso V do art. 37 da Constituição, para prever os casos de concessão de gratificação por exercício de função de confiança e dá outras providências.”

**JAIR CARIOVALDO CARNIATO**, Prefeito do Município de Taguaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

**Artigo 1º**- Ficam estabelecidas funções gratificadas, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo, a serem exercidas, exclusivamente, por servidores públicos municipais ocupantes dos cargos de provimento efetivo para atender encargos de Chefia ou de Confiança, que não justifiquem a criação de Cargos em Comissão, cujas nomenclaturas, contraprestações pecuniárias e requisitos estão discriminados no Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Lei.

§ 1º As funções gratificadas destinam-se a atender eventuais encargos de chefia, assessoramento, funções ou situações funcionais, para as quais não se tenha criado cargo de provimento em comissão ou de provimento efetivo.

§ 2º O exercício de função gratificada não será obstáculo à contagem do prazo para aquisição da estabilidade, nem para as avaliações periódicas durante aquele período, haja vista que o servidor designado para exercer função gratificada não fica dispensado do exercício das atribuições de seu cargo efetivo.

**Artigo 2º** - A designação do servidor para o exercício de função gratificada tem caráter temporário e cabe ao Chefe do Poder Executivo, mediante portaria.

**Parágrafo único:** O ato de desligamento do servidor do exercício da função gratificada é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 3º** - A gratificação natalina e o acréscimo de férias no que se refere às funções gratificadas serão devidos, proporcionalmente, ao número de meses de



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

exercício, sendo considerado para estas hipóteses, um mês completo, o exercício de 15 (quinze) ou mais dias.

§ 1º O servidor que tiver afastamento legal por qualquer licença prevista em lei, não perderá a gratificação, exceto para tratar de interesse particular.

§ 2º No caso do disposto no parágrafo anterior, poderá haver a indicação para substituição do servidor afastado devidamente justificada pelo titular do órgão.

§ 3º A função gratificada será identificada em separado do vencimento e somente será devida durante o exercício da função.

**Artigo 4º**- É vedada a concessão de função gratificada, quando o servidor:

I - estiver ocupando ou for nomeado para cargo de provimento em comissão;

II - for ou estiver cedido para qualquer órgão municipal, estadual ou federal.

**Artigo 5º**- É vedada a acumulação de funções gratificadas previstas nesta Lei.

**Artigo 6º**- As funções gratificadas de que trata esta Lei serão reajustadas, atualizadas, corrigidas ou revisadas, automaticamente, nos mesmos índices da revisão ou reajuste geral anual que for concedido aos servidores municipais.

**Artigo 7º**- Ficam extintas todas as gratificações, funções gratificadas e cargos de comissão interna, criados antes da vigência da presente Lei Complementar, ressalvados o cargo de controlador interno e os atinentes ao magistério.

**Artigo 8º**- A jornada de trabalho de todo servidor municipal será de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as hipóteses de jornadas especiais já previstas em lei.

**Artigo 9º**- Todos os servidores, efetivos, comissionados ou exercentes de funções gratificadas, ainda que de direção, chefia e assessoramento, ficam expressamente obrigados ao controle de ponto.

**Artigo 10**- As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta de dotação orçamentária própria.



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

**Artigo 11**- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 74 da Lei Municipal 547/1992, que "Cria o Estatuto dos Servidores Municipais de Taguaí."

Prefeitura Municipal De Taguaí,  
Em 31 de dezembro de 2019.



**Jair Cariovaldo Carniato**  
Prefeito Municipal

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



**Kelly Cristina Carniato**  
Secretária Municipal



Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

## ANEXO I

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	VALOR	ATRIBUIÇÕES
<b>Encarregado de zelar pela rodoviária municipal</b>	01	R\$ 150,00	Executar serviços de conservação e manutenção dos prédios, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Inspecionar as dependências da organização, efetuando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações quando necessário. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>Encarregado da usina de asfalto</b>	01	R\$ 200,00	Orientar, organizar e supervisionar os serviços de competência da Usina de Asfalto;- Receber as ordens de serviços do responsável repassá-las aos funcionários da equipe e fazê-los cumprir com exatidão no prazo determinado;- Requisitar material de trabalho, sempre que necessário, conferindo-o no recebimento e controlando sua correta utilização;- Supervisionar o recebimento de Emulsão e acondicioná-lo corretamente, fazendo um controle de entrada e saída;- Elaborar o mapa mensal de apropriação de custos com asfalto;- Orientar e supervisionar a guarda e



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

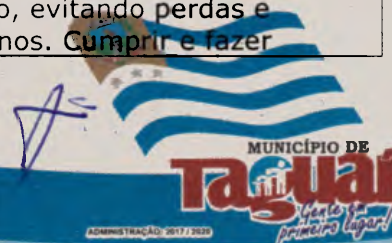
CNPJ 46.223.723/0001-50

		<p>conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos;-Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário;-Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob a sua guarda;-Elaborar relatório mensal de atividades desenvolvidas pela Usina de Asfalto com a quantidade de material gasto; Elaborar mensalmente a relação de horas-extras dos funcionários da equipe e encaminhar ao responsável pelo setor; Orientar, organizar e supervisionar os serviços de britagem receber as ordens de serviços do responsável, repassá-las aos funcionários da equipe e fazê-los cumprir com exatidão no prazo determinado;-Supervisionar o recebimento de material, fazendo um controle de entrada e saída de pedra, fazer mapeamento das diversas classificações de pedra; Elaborar o mapa mensal de apropriação de custos com a produção de brita e outras. Orientar e supervisionar a guarda e conservação das máquinas e equipamentos utilizados no trabalho, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, evitando perdas e danos. Cumprir e fazer</p>
--	--	--

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO: 2017/2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			cumprir as medidas de segurança no trabalho, orientando os servidores sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando teste quando necessário; - Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob a sua guarda; - Outras atividades afins
<b>Encarregado do serviço de cemitério municipal</b>	02	R\$ 250,00	Organizar e executar os serviços de limpeza e manutenção do cemitério, inumação e exumação; Receber determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado; Solicitar, sempre que necessário, o conserto de máquinas sob sua responsabilidade, acompanhando os serviços e efetuando testes quando necessário; Cumprir e fazer cumprir as medidas de segurança no trabalho orientando os servidores sob sua responsabilidade quanto ao uso de equipamentos de proteção individual; Manter controle sobre horário de chegada e saída dos servidores sob sua responsabilidade; Outras competências afins
<b>Encarregado da vigilância sanitária e endêmica</b>	02	R\$ 270,00	Participar, com órgãos afins, na formulação da política e na execução de ações de vigilância sanitária; Desenvolver ações relativas à coordenação, orientação e execução dos programas de controle de qualidade de alimentos e da água, e do controle de zoonoses e vetores e demais agravos de saúde pública no campo de



Fone: 14 3386-9040

www.taguai.sp.gov.br / E-mail: gabinete@taguai.sp.gov.br

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			sua abrangência; Participar de ações educativas para a população na área relacionada com a vigilância sanitária; Outras atividades afins
<b>Motorista de caminhão de coleta de lixo</b>	02	R\$ 274,20	Dirigir os veículos destinados a coleta de lixo domiciliar e demais localidades no âmbito do município; observar as rotas previamente estabelecidas pelo superior imediato, observando o tempo e condições suficientes e necessários para o serviço dos coletores; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário; Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Zelar pelo bom andamento do serviço, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos demais



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			servidores-Executar outras tarefas afins.
<b>Motorista de caminhão para coleta seletiva</b>	01	R\$ 274,20	Dirigir os veículos destinados a coleta seletiva de lixo domiciliar e demais localidades no âmbito do município; observar as rotas previamente estabelecidas pelo superior imediato, observando o tempo e condições suficientes e necessários para o serviço dos coletores; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário; Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Zelar pelo bom andamento do serviço, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos demais servidores-Executar outras tarefas afins.
<b>Motorista de transporte escolar urbano</b>	04	R\$ 274,20	Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO: 2017/2020





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

		<p>veículos automotores destinados ao transporte escolar no âmbito do perímetro urbano do município de Taguaí; Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário; Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Recolher, periodicamente, o veículo à</p>
--	--	---



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura; Executar outras tarefas afins
<b>Motorista de transporte interurbano escolar</b>	01	R\$ 274,20	Dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, automóveis e outros veículos automotores destinados ao transporte escolar interurbano; Conduzir estudantes, servidores, grupos de pessoas e estar à disposição de autoridades, visitantes e outras personalidades conforme designação superior; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização; Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário; Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			estabelecidos ou instruções específicas; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda da viatura; Executar outras tarefas afins
<b>Motorista socorrista do Samu</b>	09	R\$ 274,20	Dirigir os veículos destinados ao atendimento móvel de urgência e emergência do Município; Conduzir pacientes observando as cautelas e exigências específicas conforme treinamentos de urgência e emergência em saúde; Estabelecer contato com a Central de Regulação médica e seguir suas orientações, observando as normas e leis do Código de Trânsito Brasileiro. • Conduzir os veículos de emergências dentro das normas e leis previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro
<b>Encarregado da manutenção do recinto de festas municipal</b>	01	R\$ 300,00	Zelar pela correta utilização do recinto de festas do município, verificando todos os equipamentos e estruturas existentes, realizando todos os reparos necessários quando desnecessários conhecimentos específicos ou comunicando ao superior imediato quando necessário; Retirar ou fiscalizar a coleta



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			<p>do lixo gerado no recinto; zelar pela limpeza e manutenção do recinto, inclusas todos os seus setores, tais como barracões, arquibancadas, camarotes, vias de acesso e afins; Não permitir a entrada e permanência de pessoas não autorizadas ou a utilização do recinto para outros fins não previstos; Recomendar, reiteradamente, aos usuários do local que separem o lixo orgânico e o lixo seletivo em volumes de forma adequada, verificando constantemente o estado de limpeza e desinfecção das lixeiras; Não abandonar o edifício sob nenhum pretexto, para atender assuntos que não se relacionem com o mesmo; No caso de necessidade absoluta, solicitar ao chefe imediato informando ao seu substituto temporário para onde vai e quanto tempo ficará ausente; Supervisionar se estão sempre limpos os corredores, escadas, vidros, toldos, grades ralos, áreas comuns, bem como os materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, os quais devem ficar guardados em local de fácil acesso sob sua inteira responsabilidade; Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente ao chefe imediato qualquer irregularidade encontrada; comunicar as autoridades policiais competentes sempre em caso de</p>
--	--	--	---



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			necessidade, zelando para evitar pânico entre os moradores das proximidades; Não permitir aglomerações de pessoas evitando algazarras, que possam perturbar a tranquilidade dos moradores; Examinar fechaduras, cadeados, portas, eliminar os vazamentos de torneiras, válvulas de descargas, regularizar curtos-circuitos, etc, tanto nos apartamentos quanto nas partes comuns do prédio; executar tarefas afins.
<b>Encarregado da manutenção do serviço elétrico dos prédios próprios</b>	01	R\$ 300,00	Responsável pela manutenção, coordenação, controle e reparo de todo serviço elétrico dos prédios públicos municipais; Examina instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados, para localizar e identificar defeitos; repara rede elétrica interna e externa em geral, chaves e caixas de distribuição, equipamentos auxiliares e outros, consertando ou substituindo peças, fazendo as regulagens necessárias. Supervisiona o pessoal colocado a disposição para execução de serviços elétricos.
<b>Encarregado da manutenção e conservação da feira da lua</b>	01	R\$ 300,00	Zelar pela correta utilização do recinto destinado a realização da feira da lua, verificando todos os equipamentos e estruturas existentes, realizando todos os reparos necessários quando desnecessários conhecimentos específicos ou comunicando ao superior.

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			imediato quando necessário; verificar, supervisionar, orientar e fiscalizar a utilização do local, prestando assistência aos produtores e expositores, auxiliando na organização dos espaços destinados aos comerciantes; verificar a infra-estrutura existente; Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente ao chefe imediato qualquer irregularidade encontrada; comunicar as autoridades policiais competentes sempre em caso de necessidade, zelando para evitar pânico entre os moradores das proximidades; manter contato direto com os permissionários, transmitir as ordens emanadas dos seus superiores hierárquicos e fiscalizar o seu cumprimento; fiscalizar as áreas de uso comum, verificar o funcionamento das instalações elétricas e hidráulicas, assim como os aparelhos de uso comum, além de zelar pela segurança; executar tarefas afins.
<b>Encarregado da secretaria municipal dos ESFs municipais</b>	01	R\$ 300,00	Responsabilizar-se pelos serviços de secretaria das unidades da saúde da família, compreendidas a organização, agendamento, execução e manutenção de documentos, informações, sistemas, controles e atividades desenvolvidas pelo setor; prestar todas as informações necessárias aos órgãos públicos e de



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			fiscalização inerentes às atividades do programa; manter controle e arquivamento de informações sobre os servidores lotados no setor; executar todas as tarefas de secretaria.
<b>Encarregado pelo abastecimento dos veículos municipais</b>	02	R\$ 300,00	Controla, coordena e fiscaliza o abastecimento dos veículos da frota municipal, inspeciona as condições dos veículos para realizar manutenção preventiva ou corretiva e acompanha ordem de serviços e programação de rotas para fins de controle de abastecimento e consumo. Realizar controle de veículos, controle de abastecimento, media de consumo, velocidade.
<b>Serviço auxiliar no setor de esportes</b>	02	R\$ 500,00	Sob chefia do Coordenador de Esportes, assessorar, orientar e promover a execução das atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas, desporto e recreação; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto; elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto; planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto; realização de treinamentos

Fone: 14 3386-9040

www.taguai.sp.gov.br / E-mail: gabinete@taguai.sp.gov.br

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO 2017/2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física; elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.
<b>Encarregado do atendimento do ETEC</b>	01	R\$ 350,00	Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar destinado ao ensino técnico; Zelar pela disponibilização do espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Técnica; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar; promover o atendimento do pessoal, alunos, cidadãos, pais, mestres e todos aqueles que carecerem de atendimento e orientação junto à Escola Técnica. Demais tarefas afins.



Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

<b>Motorista de transporte interurbano da saúde - viagem longa</b>	10	R\$ 350,00	Além das atribuições já estabelecidas para o cargo de motorista, realizar viagens interurbanas de longa distância transportando pacientes da área de saúde para os destinos necessários; conhecer e buscar conhecer as rotas necessárias para a execução das viagens aos destinos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
<b>Auxiliar de educador</b>	05	R\$ 354,36	Auxiliar na execução dos serviços de educação, dando apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; desempenhar todas as atividades necessárias no apoio operacional ao professor, controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
<b>Orientador social PROJETO CATIVA</b>	01	R\$ 391,54	Promover a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO: 2017/2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			de atuação profissional de serviço social; participar da elaboração implementação, execução e avaliação políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; prestar atendimento ao público, triagem e orientação quanto à inclusão em programas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer usa-los no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; demais tarefas afins
<b>Encarregado da distribuição do serviço de mecânica</b>	01	R\$ 450,00	Realizar atividades de natureza operacional a fim de auxiliar na execução de serviços de mecânica na frota municipal, responsabilizando-se pelo controle, coordenação e agendamento de serviços mecânicos, aquisição de peças e insumos e gerenciamento de pessoal da área; supervisionar, em benefício do exercício das



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			funções necessárias ao adequado funcionamento da frota Municipal. Zelar pela correta utilização dos utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; demais atividades afins.
<b>Encarregado da distribuição do serviço de merenda</b>	01	R\$ 450,00	Responsabilizar-se pelo recebimento dos alimentos destinados à Merenda Escolar e sua correta destinação, com transporte adequado para as unidades educacionais; controlar estoques e recebimento de produtos; orientar e promover o correto armazenamento dos alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; prestar auxílio operacional ao setor de alimentação escolar; prestar apoio operacional no transporte, remoção e acondicionamento de mercadorias destinadas ao setor, alimentação pronta e equipamentos. Demais tarefas correlatas.
<b>Auxiliar de tesouraria</b>	01	R\$ 450,00	Prestar serviços burocráticos junto a tesouraria municipal, sob orientação do tesoureiro chefe, dar suporte nos processos desde a abertura até o fechamento dos caixas; atua com rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais; recebimentos, conferências, organização e atendimento ao público.
<b>Motorista de caminhão truck - caçamba</b>	01	R\$ 450,00	Além das atribuições já estabelecidas para o cargo de

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			motorista, operar caminhão truck caçamba ou similar, na execução de serviços pesados, a exigir conhecimentos específicos de carga e contracarga, condução e transporte de cargas pesadas; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade
<b>Encarregado do fichário da saúde</b>	01	R\$ 452,37	Controlar, supervisionar e organizar toda rede de atendimento da área da saúde no que tange aos cadastros de usuários, seus documentos pessoais, identificações e informações de saúde; utilizar-se de toda a estrutura destinada ao setor, tanto física quanto digital, operacionalizando os softwares existentes; responsabilizar-se pela guarda, manutenção e sigilo das informações sob sua responsabilidade, agindo sempre por orientação de seu superior imediato.
<b>Encarregado da coordenação das ESF</b>	01	R\$ 800,00	Sob a orientação e sujeição ao Coordenador de Saúde, realizar atividades de natureza operacional a fim de dirigir, coordenar e supervisionar à execução dos trabalhos nas unidades de Saúde da Família do Município e no interior de consultórios médicos, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			funcionamento da Saúde Pública. executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
<b>Encarregado da coordenação do setor de fisioterapia</b>	01	R\$ 500,00	Sob a orientação e sujeição ao Coordenador de Saúde, realizar atividades de natureza operacional a fim de dirigir, coordenar e supervisionar à execução dos trabalhos nas unidades de fisioterapia, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
<b>Encarregado da saúde básica do município</b>	01	R\$ 800,00	Sob a orientação e sujeição ao Coordenador de Saúde, realizar atividades de natureza operacional a fim de dirigir, coordenar e supervisionar à execução dos trabalhos no atendimento à saúde básica; visando orientar sobre a prevenção de doenças, solucionar os possíveis casos de agravos e direcionar os mais graves para níveis de atendimento superiores em complexidade, envolvendo conhecimentos gerais e específicos com ações operativas de organizar, coordenar, executar, controlar, analisar,

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			avaliar, vistoriar, prestar informações, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública. executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade
<b>Encarregado do da secretaria municipal da saúde</b>	01	R\$ 500,00	Responsabilizar-se pelos serviços de secretaria coordenadoria municipal de saúde, compreendidas a organização, agendamento, execução e manutenção de documentos, informações, sistemas, controles e atividades desenvolvidas pelo setor; prestar todas as informações necessárias aos órgãos públicos e de fiscalização inerentes às atividades do programa; manter controle e arquivamento de informações sobre os servidores lotados no setor; executar todas as tarefas de secretaria.
<b>Encarregado do serviço de ferro/solda/manutenção e serralheria</b>	01	R\$ 500,00	Executar serviços de serralheria, trabalhando o material, medindo, riscando, furando, cortando, torcendo e unindo partes por meio de parafusos, rebites, solda e outros, de acordo com as especificações de projetos, para reparar, confeccionar e montar estruturas metálicas em geral. Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas metálicas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários. Selecionar o material, as ferramentas e

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO: 2017/2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			<p>gabaritos, instrumentos de traçagem de medição e de controle, seguindo o roteiro estabelecido para assegurar o bom rendimento do trabalho. Executar serviços de solda ou confecção de pequenas peças de ferro. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior</p>
<b>Encarregado do serviço de lavagem e engraxada dos veículos municipais</b>	01	R\$ 500,00	<p>Realizar, coordenar e supervisionar os processos relativos à lavagem e lubrificação dos veículos da frota municipal, acompanhar e prestar suporte as operações no pátio. Efetuar recebimento e preparação dos carros novos. limpeza e conservação interna Auxiliar e orientar os motoristas em operação externa.</p>
<b>Motorista de transporte de alunos da APAE</b>	01	R\$ 500,00	<p>Além das atribuições já estabelecidas para o cargo de motorista, realizar viagens interurbanas de transportando alunos especiais e pacientes para a APAE; executar outras atividades correlatas de</p>



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			mesma natureza e grau de complexidade.
<b>Motorista de transporte escolar interurbano - ônibus</b>	05	R\$ 500	Além das atribuições já estabelecidas para o cargo de motorista, conduzir veículo coletivo de transporte (ônibus) para a realização de viagens interurbanas de longa distância transportando estudantes universitários, técnicos e afins para as instituições de ensino estabelecidas; conhecer e buscar conhecer as rotas necessárias para a execução das viagens aos destinos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
<b>Motorista de transporte saúde interurbano - ônibus</b>	02	R\$ 500,00	Além das atribuições já estabelecidas para o cargo de motorista, conduzir veículo coletivo de transporte (ônibus) para a realização de viagens interurbanas de longa distância transportando pacientes da área de saúde para os destinos necessários; conhecer e buscar conhecer as rotas necessárias para a execução das viagens aos destinos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.
<b>Encarregado pela manutenção das estradas rurais</b>	02	R\$ 582,80	Sempre sob a orientação do coordenador específico, zelar pela manutenção, vistoria e controle dos serviços de estradas rurais. planejar, coordenar, organizar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes à prestação de serviços e da manutenção das estradas





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			rurais no Município, realizando todos os serviços necessários, a correta utilização de máquinas e equipamentos para perfeita execução dos serviços entre outras atribuições correlatas ao setor.
<b>Encarregado do serviço de transporte da saúde</b>	01	R\$ 600,00	Elaborar, coordenar e organizar o transporte de saúde dos usuários do município; supervisionando o agendamento de viagens, consultas, retornos, altas e toda espécie de transporte; zelar pela alocação, acomodação e definição de itinerários dos pacientes, interagindo junto às unidades de saúde, compreendidas clínicas, hospitais, consultórios, santas casas e afins, trabalhando em regime de cooperação para a correta disponibilização de transporte aos pacientes.
<b>Encarregado pela manutenção do madeiramento dos prédios municipais</b>	01	R\$ 600,00	Supervisionar e planejar as atividades de marcenaria, madeiramento, estrutural e afins dos próprios públicos municipais. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços, esclarecendo dúvidas e administrando recursos.
<b>Encarregado pela manutenção hidráulica dos prédios municipais</b>	01	R\$ 600,00	Supervisionar e planejar as atividades de manutenção e execução de serviços hidráulicos, estrutural e afins dos próprios públicos municipais. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução dos serviços, esclarecendo dúvidas e administrando recursos.
<b>Educador/cuidador Abrigo institucional</b>	03	R\$ 745,90	responsável por atuar na recepção e no apoio a usuários (crianças, jovens, adultos ou idosos) de

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			<p>unidades de acolhimento, promovendo a autonomia, participação social e autoestima. orientação, encaminhamento e informação sobre serviços, projetos e benefícios concedidos aos usuários e seus familiares</p> <p>acompanhamento nos serviços de educação, saúde e outras necessárias no dia a dia, bem como aquelas que requerem saídas dos centros de acolhimento</p> <p>desenvolvimento de atividades recreativas</p> <p>atividades de higiene e cuidados básicos aos usuários</p> <p>zelar pela saúde e integridade dos pacientes</p> <p>orientação e auxílio na alimentação e locomoção</p> <p>acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento psicomotor e comportamental do usuário</p> <p>ministrar medicamentos</p> <p>prestar primeiros socorros e pequenos curativos</p>
<b>Orientador social Abrigo institucional</b>	01	R\$ 745,90	<p>O orientador social é o profissional atuante na área educacional e tem como principal objetivo a execução de trabalhos sociais e educativos com jovens e seus familiares. Entre suas atribuições gerais, está a prestação de informações às famílias daqueles que se beneficiam dos programas para os quais foram contratados.</p> <p>Além disso, podem mediar processos em grupo nos quais executam serviços de fortalecimento e convivência. O orientador social atua em</p>



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			<p>projetos que envolvem crianças e adolescentes, na sua maioria, inseridos em situação de vulnerabilidade social. Sendo assim, sua rotina diária inclui tarefas como:</p> <p>realização de abordagens externas e buscas territoriais (de participantes nos programas)</p> <p>participação em reuniões de planejamento e atividades avaliação do trabalho com a equipe envolvida</p> <p>desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização</p> <p>assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social</p> <p>organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade</p> <p>apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades</p>
<b>Encarregado da junta militar, CTPS e RG</b>	01	R\$ 800,00	Atendimento ao público alvo, prestando todas as informações necessárias à obtenção dos documentos pretendidos. Realizar todos os serviços de secretaria, armazenamento, transmissão de dados, preenchimento de formulários, alimentação de programas, softwares, comunicações e afins necessários à disponibilização dos serviços aos cidadãos.
<b>Encarregado das requisição de compras</b>	01	R\$ 800,00	Controlar e administrar as requisições de compras de bens adquiridos pelo Município. Assinar requisições

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			de compras, responsabilizando-se pela gestão, armazenamento, escalonamento e organização de toda a documentação pertinente, planejando o cronograma de requisições de todos os setores da Administração.
<b>Encarregado do serviço de iluminação pública municipal</b>	01	R\$ 800,00	Executar serviços de elétrica, coordenando o pessoal colocado a sua disposição, zelando pelo bom andamento dos serviços municipais, atendendo a todos os setores da administração. Proceder a exames técnicos em instalação e manutenção de estruturas elétricas, efetuando cálculos e checagem dos trabalhos através de equipamentos próprios a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários. Selecionar o material, as ferramentas e instrumentos de trabalho. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Propor soluções técnicas para a conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior
<b>Encarregado do serviço de manutenção mecânica da frota municipal</b>	01	R\$ 800,00	Assumir a inteira responsabilidade pelo gerenciamento, boa execução e eficiência dos serviços de

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			<p>mecânica da frota municipal. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes no trabalho relacionados à execução dos serviços. Garantir a procedência, especificação e segurança de todos os materiais, peças e serviços utilizados. Emitir e enviar periodicamente ao superior hierárquico relatórios de todos os consumos e serviços efetuados em cada uma das viaturas da frota. Gerenciar o pessoal colocado a disposição do setor, bem como todo o material, equipamento e instalações necessárias para atender os serviços estipulados; Responsabilizar-se pela guarda e vigilância dos veículos e equipamentos enquanto durarem os serviços, zelar para que sejam cumpridas todas as revisões estipuladas pelo fabricante, incluindo mão de obra, filtros, óleos e substituição de todos os componentes necessários. Zelar pela manutenção preventiva.</p>
<b>Encarregado do serviço de médico do trabalho dos funcionários municipais</b>	01	R\$ 800,00	<p>Sempre sob a orientação do responsável técnico, encarregar-se da realização, distribuição, determinação, acompanhamento, gestão, armazenamento, direção e transmissão de exames médicos admissionais; exames médicos periódicos; exames médicos para avaliação de mudança de função (readaptação); Realização de exames médicos demissionais; Analisar condições dos acidentes de</p>



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			trabalho e orientar sobre medidas preventivas e/ou corretivas em caso de inadequações; cobrar junto aos setores pela correta utilização dos equipamentos de prevenção individual; manter consigo todas as informações pertinentes à segurança do trabalho, catalogando, armazenando, prestando informações aos órgãos requisitantes, transmitindo-os via software disponível e via física.
<b>Encarregado do serviço do DETRAN do município</b>	01	R\$ 800,00	Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; planejar, projetar, regulamentar a operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, com vistas a promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; planejar e implantar medidas para redução da





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos. Demais tarefas afins.
<b>Encarregado pela gestão municipal do cadastro único e programa bolsa família</b>	01	R\$ 800,00	Consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas; identificar as famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único e registrar seus dados nos formulários de cadastramento; registrar no Sistema do Cadastro Único os dados dos formulários, de forma a registrá-los na base nacional; alterar, atualizar e confirmar os registros cadastrais; promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas locais voltadas à população de baixa renda, executadas no âmbito do governo local; capacitar, em parceria com os estados e a União, os agentes envolvidos na gestão e operacionalização do Cadastro Único; zelar pela administração da base de dados do Cadastro Único; adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando canais para o recebimento de denúncias ou irregularidades;

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO 2017 / 2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			adotar procedimentos que certifiquem a veracidade dos dados; zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas; permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais, sem prejuízo das implicações ético legais relativas ao uso dessas informações; encaminhar às Instâncias de Controle Social o resultado das ações de atualização cadastral efetuadas pelo governo local, motivadas por inconsistência de informações constantes no cadastro das famílias e outras informações relevantes para o acompanhamento da gestão municipal por essas instâncias
<b>Entrevistador social</b>	02	R\$ 800,00	Prestar atendimento direto ao público alvo dos programas sociais, consultar, operar e monitorar dados e informações registradas em documentos/formulários físicos / eletrônicos e nos sistemas; Identificar-se junto ao entrevistado/ responsável familiar; Preencher questionário/ formulário manual e digitalmente; <u>Verificar coerência da resposta;</u> <u>Coletar informações</u> sócio-demográficas, em domicílios; <u>Coletar informações</u> sócio-econômicas, em empresas, instituições e domicílios. Cadastrar domicílios; <u>Indicar exclusão</u> e mudanças em cadastros; Cadastrar famílias; <u>Atualizar cadastro da família.</u> <u>Recuperar informação não preenchida;</u>





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			Verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; <u>Corrigir informação</u> levantada; Verificar dados.
Encarregado pela licitação	01	R\$ 855,23	Executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em geral para atender as necessidades da Administração; conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria Jurídica, quando necessário; processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente; realizar as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração; elaborar as minutas de editais das licitações, carta-convite, ata de registro de preços e demais anexos do edital, com exceção da minuta de contrato e termo de referência/projeto básico; contatar as licitantes vencedoras para a assinatura das atas de registro de

Fone: 14 3386-9040

www.taguai.sp.gov.br / E-mail: gabinete@taguai.sp.gov.br

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

		<p>preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias; proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações; manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens, serviços e promover o cadastramento de empresas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores; manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades, bem como as adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios; gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços e licitações; elaborar demonstrativo de valores para empenho referente às aquisições/contratações a serem realizadas, realizando a consulta dos fornecedores/prestadores antes do empenho da despesa; registrar as aquisições/contratações realizadas, em planilha, controlando os respectivos saldos; elaborar, juntamente com a Diretoria de Administração, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício; elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica; manter registro</p>
--	--	---



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			cadastral de fornecedores e prestadores de serviços; instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores; acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações; realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, pregões eletrônicos adesão à ata de preços, demais modalidades de licitação e outros que venham a ser adotados; auxiliar e orientar a Administração na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações; fornecer todas as informações solicitadas inerentes às compras e licitações para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual, gerenciando e consolidando as informações; prestar apoio e assessoria em assuntos relativos à coordenação; elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação; propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações; executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pela Diretoria de Administração.
<b>Encarregado da secretaria municipal da educação</b>	01	R\$ 939,07	Responsabilizar-se pelos serviços de secretaria das unidades da educação, compreendidas a



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			organização, agendamento, execução e manutenção de documentos, informações, sistemas, controles e atividades desenvolvidas pelo setor; prestar todas as informações necessárias aos órgãos públicos e de fiscalização inerentes às atividades do programa; manter controle e arquivamento de informações sobre os servidores lotados no setor; executar todas as tarefas de secretaria.
<b>Encarregado pelas finanças municipais</b>	01	R\$ 950,00	propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município; exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal; administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; e gerir e administrar as dívidas interna; Dirigir todas as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos, orçamentos municipais, receitas e despesas, promovendo a legalidade e fomentando o controle de qualidade do gasto; Supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil, departamento de fiscalização e receita, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, pela cobrança, pela execução fiscal e pelo adequado atendimento ao contribuinte; Estabelecer a programação financeira, emitir empenhos, liquidações, provisionar os desembolsos e efetuar os

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO: 2011 / 2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			pagamentos coordenando a gestão financeira e fiscal municipal; Supervisionar as atividades inerentes aos procedimentos da política fiscal e de sua gestão, bem como, assegurar celeridade e segurança na emissão de alvarás e documentos de ordem tributária; Implementar políticas de transparência fiscal, de qualidade da informação contábil, financeira e tributária;
<b>Encarregado pelos adiantamentos de numerários</b>	01	R\$ 980,33	Registrar, através de recibo, a retirada de dinheiro de sua responsabilidade por outro servidor, mesmo que seja seu superior hierárquico, que será o Encarregado das Despesas realizadas; Enviar eventual convocação para o Encarregado da Despesa para prestação de esclarecimentos à Comissão de Controle Interno; Manter atualizado o endereço eletrônico junto ao Setor de Controle Interno; Verificar regularmente seu correio eletrônico para comunicação oficial com a Diretoria de Finanças e Receitas e a Comissão de Controle Interno; Efetuar a restituição de valores relativos ao Regime de Adiantamento, na impossibilidade de identificar o Encarregado da Despesa; Cientificar o Encarregado da Despesa sobre toda e qualquer manifestação a seu respeito da Diretoria de Finanças e Receitas, do Setor de Controle Interno e da Comissão de Controle Interno, inclusive sobre restituição de valores.



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

<b>Encarregado da farmácia municipal</b>	01	R\$ 980,33	Organizar e executar as atividades do almoxarifado tais como, recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais, observando normas e instruções, de forma a manter o estoque necessário ao atendimento das unidades da Prefeitura; executar diversas tarefas relacionadas com o fornecimento de medicamentos para atender às receitas médicas e odontológicas da Secretaria de Saúde, bem como planejar e coordenar a execução de políticas de assistência farmacêutica; Manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação; Formular Relatórios de Gestão, bem como se responsabilizar por seu desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito às metas estabelecidas; Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS; Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionadas à AF; VI. Promover o uso racional de medicamentos; Elaborar instrumentos de controle e avaliação, como: normas, regimentos, protocolos, rotinas, procedimentos técnicos e administrativos; Selecionar e estimar necessidades de medicamentos; Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos; Assegurar qualidade de produtos, processos e resultados; Prestar contas por meio de
--	----	---------------	---



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			relatórios mensais nos Programas relacionados pelos mesmos.
<b>Encarregado do serviço de prestação de contas</b>	01	R\$ 980,33	Orientar os servidores responsáveis por atendimento quanto à utilização do numerário e à prestação de contas; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TCE; Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; Montar processos de prestação de contas de convênios, juntando a documentação necessária; Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Desempenhar outras atividades correlatas.
<b>Encarregado pelo envio de informação AUDESP FASE IV</b>	01	R\$ 980,33	Responsabilizar-se pelo envio de todas informações exigidas no sistema AUDESP; manter em arquivo o controle de todas as informações remetidas; auxiliar as Secretarias Municipais no entendimento das informações a serem disponibilizadas; zelar pela guarda, manutenção e sigilo das informações fiscais confiadas; acompanhamento de relatórios de alertas emitidos pelo sistema AUDESP inerentes ao Planejamento Orçamentário; participar de



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			Audiências Públicas no processo de elaboração das peças orçamentárias, bem como de prestação de contas quadrimestrais; Acompanhar e compatibilizar as Metas e Prioridades estabelecidas no Plano Plurianual - PPA com as demais peças orçamentárias anuais; Acompanhar, organizar e prestar informações sobre licitações e execuções contratuais, em todas as suas relações com órgãos de fiscalização e afins.
<b>Encarregado pelo setor de cultura e turismo</b>	01	R\$ 1.000,00	Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade; planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais Secretarias e instituições públicas e privadas; administrar tecnicamente a política municipal do turismo, incorporando novos conceitos tecnológicos e científicos elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional; administrar e manter os serviços de informações ao turista; divulgar as atrações turísticas do Município; construir em parceria com o setor de Comunicação e Marketing, material de divulgação e

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 13890-000 - Taguaí - SP







# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			apoio ao turista; desenvolver, implementar e auxiliar na execução de políticas públicas de cultura, lazer e entretenimento, propondo ações e iniciativas no setor cultural, desenvolvendo calendário cultura anual do Município; manter cadastro, arquivo e organização de todos os documentos, informações e equipamentos relacionados ao setor, responsabilizando-se pela devida prestação de contas aos órgãos fiscalizadores, bem como zelar pela relação com os demais órgãos da Administração direta, indireta e fundacional.
<b>Encarregado do serviço de software da saúde</b>	01	R\$ 1.048,46	Na área da saúde, gerir e responsabilizar-se pela transmissão de dados, alimentação de sistemas, guarda e manutenção de informações; responsabilizar-se pela correção das informações a serem prestadas via SUS ou equivalente, nas relações do Município com os entes federados, secretarias e demais Municípios; Sugerir a aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática; Executar outras tarefas afins.
<b>Coordenador de acolhimento Abrigo institucional</b>	01	R\$ 1.209,59	Gestão da entidade de acolhimento; Elaboração, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento; Organização e gestão de pessoal, supervisão dos trabalhos



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			desenvolvidos; Articulação com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos; responsabilizar-se pela correta disponibilização dos serviços de acolhimento, zelando pela orientação do pessoal no atendimento dos direitos básicos dos acolhidos; prestar contas diretamente pelas atividades desenvolvidas no setor.
<b>Encarregado do serviço de banco do povo e PROCON</b>	01	R\$ 1.209,59	Viabilizar, implementar e executar a Política Estadual de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo; Gerir a fiscalização das infrações nas relações de consumo; Promover estudos e pesquisas que possibilitem o aperfeiçoamento dos recursos institucionais e legais de Proteção e Defesa do Consumidor; Disponibilizar relatórios com informações constantes no banco de dados do Procon, bem como de suas ações; Auxiliar na instrução probatória de processos administrativos ou judiciais de outros órgãos, que versem sobre a defesa dos direitos dos consumidores, no que for cabível; Solicitar apoio de órgãos e entidades federais, estaduais e municipais na proteção e defesa do consumidor; Promover parcerias com as entidades públicas e privadas e a sociedade civil organizada; Promover a integração do Sistema Estadual de Defesa do Consumidor por meio de aperfeiçoamento profissional e reuniões técnicas; Auxiliar na elaboração, execução e acompanhamento do Banco



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ-46.223.723/0001-50

			do Povo Paulista ou similar, na análise e gestão de programas de crédito popular, seu gerenciamento, análise individualizada e atendimento direto ao cidadão; zelar pelas informações, arquivos e programas colocados à sua disposição; Elaborar, coordenar e avaliar a execução dos projetos; Organizar a legislação relativa ao direito dos consumidores; Prestar informações, elaborar relatórios, emitir parecer ou proferir despachos nos processos de sua competência; Exercer outras atividades situadas na área de abrangência e demais atribuições.
<b>Encarregado do serviço de tecnologia da informação</b>	01	R\$ 1.209,59	Manter em bom funcionamento os microcomputadores, impressoras e demais periféricos da Secretaria Municipal de Saúde; Coordenar o serviço de manutenção preventiva e corretiva; Sugerir a aquisição de peças, periféricos e demais componentes de informática; Sugerir a aquisição ou desenvolvimento de sistemas de informática para um melhor controle gerencial dos serviços de saúde; Exercer outras atividades afins; supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 13890-000 - Taguaí - SP

ADMINISTRAÇÃO: 2017 / 2020

MUNICÍPIO DE  
**Taguaí**  
Nato no primeiro lugar!



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

		<p>de alta tecnologia; Coordena as atividades das equipes de TI, avalia e identifica soluções tecnológicas para otimizar os processos, planeja projetos de implantação de sistemas; gerenciar as informações, criando e distribuindo-as em redes de computadores, além de lidar com processamento de dados, engenharia de software, informática, hardwares e softwares; coordenar e supervisionar atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, elaborar plano de implantação, fazer interface com áreas do cliente para viabilizar o lançamento, acompanhar os indicadores de utilização do sistema, elaborar e executar planos de melhoria para aumentar a utilização do sistema, fazer follow-up das ações de melhoria, identificar novas oportunidades de negócio no cliente, reportar andamento das atividades para seus superiores, coordenar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo o desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia, coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e</p>
--	--	--



Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 13890-000 - Taguaí - SP



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

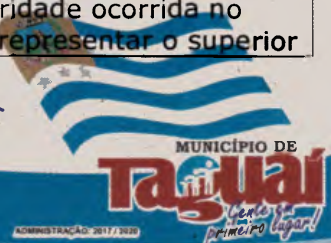
CNPJ 46.223.723/0001-50

			identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades, negociar com as consultorias para a contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para o desenvolvimento de atividades de análise e programação, elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação.
<b>Encarregado do Setor de Recursos Humanos</b>	01	R\$ 1.209,59	Fiscalizar, controlar, guardar e conservar informações do departamento de pessoal sob sua guarda e responsabilidade, mantendo o seu sigilo e confidencialidade; manter o plano de cargos, salários e carreira de acordo com a legislação aplicável; prestar informações aos servidores interessados e setores da Administração sobre procedimentos do setor de recursos, realizar gráficos e relatórios gerenciais, coordenar as atividades do setor e informar o superior sobre qualquer irregularidade ocorrida; controlar os casos de alterações de cargos, promoções, transferências, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para a tomada de decisões nesses assuntos; manter o superior informado sobre qualquer irregularidade ocorrida no setor e representar o superior

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 13890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO: 2017 / 2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			quando necessário; elaborar, gerenciar e administrar a folha de pagamento mensal e de benefícios eventuais, alimentação de sistema, transmissão de informações; arquivamento e gestão de prontuários e fichários; anotação, apontamento e acompanhamento da evolução funcional do quadro de servidores. Demais tarefas afins.
<b>Encarregado pelo empenho e liquidação dos empenhos</b>	01	R\$ 1.209,59	Controle, gestão e organização de empenhos e sua respectiva liquidação; atestar a liquidação conforme controle fichário orçamentário e sua respectiva baixa de dotações; Emissão e anulação de Notas de Empenho; Pagamento de fornecedores e retenções de impostos; Consultas no SIAFI; Confeção de relatórios no SIGA BRASIL; Realização de acertos contábeis; Realizar tramitação processual em sistema próprio; Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio; Lançar no sistema Incluir Documento Hábil (INCDH) os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores; Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações; demais tarefas correlatas.
<b>Encarregado pelo patrimônio municipal</b>	01	R\$ 1.209,59	Manter, controlar, arquivar e organizar ao levantamento dos bens patrimoniais do Município; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais;

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO: 2017 / 2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			Articular-se com os demais Órgãos da estrutura administrativa para efeito de registro patrimonial do material permanente; Emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais; Manter arquivo e documentação dos bens patrimoniais; Propor a alienação dos bens patrimoniais inservíveis; Elaborar a prestação de contas nos prazos e modelos exigidos pelo TC; responder diretamente aos órgãos consultivos e de fiscalização sobre as informações colocadas à sua competência.
<b>Encarregado pela manutenção dos prédios municipais</b>	01	R\$ 1.982,37	Zelar pela guarda, conservação e manutenção de todos os prédios públicos municipais, procedendo à sua fiscalização rotineira com vistas a atender as exigências legais de segurança; realizar periodicamente relatórios de gestão a serem encaminhados ao Chefe do Poder Executivo; acionar os setores competentes da administração sempre que necessárias reformas, adequações e obras nos prédios públicos; zelar pela obtenção dos selos e autorizações necessárias junto ao Corpo de Bombeiros e similar visado a manutenção dos prédios de acordo com as exigências de acessibilidade; demais tarefas correlatas.
<b>Encarregado do serviço odontológico municipal</b>	01	R\$ 2.230,00	Controlar o atendimento dos pacientes que procuram serviços e tratamentos relacionados à odontologia; Coordenar consultas e datas



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			<p>de atendimento nas Unidades de Atenção Básica de Saúde; Elaborar programas preventivos de saúde bucal; Controlar a efetividade dos servidores da área; Acompanhar a equipe de Odontologia nos diversos PSF's, verificando a realização de procedimentos preventivos e curativos, atendendo a demanda espontânea e programada, além de realizar os levantamentos epidemiológicos com finalidade de avaliar o desempenho das estratégias preventivas utilizadas no combate a cárie dentária e auxiliar no planejamento de novas ações. Controlar o uso de materiais destinados aos serviços odontológicos, bem como zelar pela manutenção de estoque compatível ao uso diário, a fim de evitar falta; Propor aquisição de materiais e equipamentos, quando verificar necessidades. Zelar pela perfeita manutenção dos equipamentos odontológicos.</p>
<b>Encarregado do serviço de contabilidade das APM das escolas municipais</b>	01	R\$ 2.973,79	<p>Controlar, gerir, acompanhar, gerar relatórios, propor diretrizes para cumprimento da política econômica e financeira do Município junto às APMs das Escolas Municipais ou afins; realizar todo o aparato documental correspondente, elaborando os relatórios periódicos para fins de prestação de contas; administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades; Dirigir todas as atividades administrativas relacionadas ao controle dos recursos públicos,</p>





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			orçamentos municipais, receitas e despesas, promovendo a legalidade e fomentando o controle de qualidade do gasto; Supervisionar todas as atividades relacionadas ao departamento financeiro e contábil, departamento de fiscalização e receita, zelando pelo cadastro técnico municipal, pelo movimento econômico, pela cobrança, pela execução fiscal e pelo adequado atendimento ao contribuinte; demais tarefas correlatas.
<b>Encarregado de posturas municipais</b>	02	800,00	Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, a realização de eventos e o comércio ambulante; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as,



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

		<p>mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso;</p> <p>embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;</p> <p>vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio;</p> <p>percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução;</p> <p>fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei;</p> <p>embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado;</p> <p>fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais;</p> <p>realizar diligências e plantões</p>
--	--	--



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

		<p>de fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades</p>
--	--	---



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

		<p>encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou lei correlata; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais e afins), poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP - áreas de preservação permanente (deposição irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.); fiscalizar as empresas</p>
--	--	---



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município; fiscalizar o transporte público, dentre outros, o coletivo urbano, de escolares, os táxis e mototáxi; o acompanhamento e fiscalização das feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edíficas e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; desempenhar outras atividades que vierem a ser determinadas pela Administração Municipal.
<b>Encarregado de cadastro tributário</b>	2	R\$ 800,00	Coordenam, realizam e auditam o cadastro de rendas diversas assim como o cadastro de contribuintes; instruem os servidores acerca dos procedimentos para a execução dos serviços objetivando a plena consecução das rotinas administrativa inerentes à função; cumprem e fazem cumprir os horários de trabalho a que estiverem



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

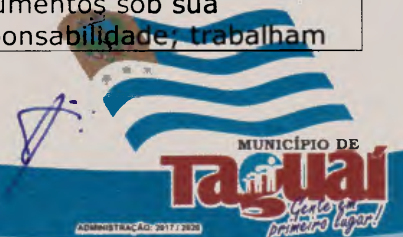
CNPJ 46.223.723/0001-50

			<p>sujeitos seus servidores; coordenam a tramitação de processos eletrônicos; executam o lançamento de tributos, autos de infração de origem tributária e não tributária e multas; executam lançamentos e cobranças diversas; controlam o sistema de baixas referentes aos débitos tributários e não tributários pagos na rede bancária nacional ou na própria Prefeitura; analisam e classificam as receitas próprias do município, tributárias e não tributárias; supervisionam o boletim analítico decorrente das receitas classificadas; executam o planejamento de cobrança de débitos não inscritos em dívida ativa/recuperação de créditos; executam e supervisionam a inserção de dados em sistemas informatizados; executam serviços objetivando a consecução e superação de resultados e metas da Administração Pública Municipal; realizam atendimento, fornecem informações e emitem certidões variadas afetas à sua área de atuação; supervisionam o recebimento, controle, protocolo e distribuição de documentos, correspondências e materiais; supervisionam o arquivamento e o controle de forma que estejam atualizados e ordenados os arquivos, fichários e documentos sob sua responsabilidade; trabalham</p>
--	--	--	---

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO: 2017/2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confecções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; executam outras tarefas correlatas de ofício ou sob a ordem do superior imediato.
<b>Encarregado de serviços gerais no setor de esportes</b>	01	R\$ 300,00	Sob chefia do Coordenador de Esportes, prestar serviços gerais consistentes em limpar, lavar, secar, guardar, dobrar, organizar, no tocante aos cuidados com os materiais esportivos, roupas, uniformes, e demais materiais colocados à disposição do setor.
<b>Chefe do setor de esportes</b>	01	R\$ 1.982,37	Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer; pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas á expansão potencial existente; administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do Município; gerir a infra-estrutura e proteger o patrimônio desportivo; coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município; organizar campeonatos, torneios, competições e encontros regionais esportivos de interesse público; propor e gerir convênios com órgãos, entidades e municípios, em

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			atividades relativas ao desporto e ao lazer; preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer. Demais tarefas afins.
<b>Encarregado do serviço de meio ambiente</b>	01	R\$ 500,00	Sob orientação do Coordenador da pasta, prestar serviços burocráticos de execução e acompanhamento de projetos ambientais, gerenciamento de pessoal, participação em cursos, palestras e atividades relacionadas ao setor; gerenciar, acompanhar, administrar e executar programas de software; prestar informações aos entes federados, órgãos governamentais; transmitir dados, formulários e informações da pasta; prestar assessoria técnica aos cidadãos usuários do sistema, conferindo e preenchendo dados de formulários; executar todas as tarefas burocráticas determinadas pelo coordenador.
<b>Chefe de Serviços das Estradas Rurais</b>	01	R\$ 1.982,37	Supervisionar a execução e avaliação dos planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município; Supervisionar os trabalhos de manutenção e reparos nas estradas rurais municipais; Coordenar a execução de atividades relativas a construção e a conservação de vias e estradas vicinais; Coordenar a administração, controle e manutenção dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal destacados para a zona rural; Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados a sua chefia; Coordenar a

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP

ADMINISTRAÇÃO 2017/2020

MUNICÍPIO DE  
**Taguaí**  
Voto no primeiro lugar!





# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			<p>distribuição dos serviços ao pessoal lotado nos setores rurais; Coordenar e manter sob sua chefia imediata os servidores destacados para os serviços rurais, zelando pela disciplina e correta utilização dos maquinários dispostos; Articular-se com as demais Secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência.</p>
<b>Chefe de Obras Públicas e Posturas Municipais</b>	01	R\$ 1.982,37	Coordenar a formulação, execução e avaliação da Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

		<p>consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente; Coordenar a expedição, monitoramento, fiscalização e cumprimento das normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Taguaí; Coordenar o controle, vistoria e fiscalização do parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente; Coordenar a fiscalização da aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município; Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins da área de atuação; Coordenar a formulação e análise, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, da realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; Coordenar o controle e fiscalização da execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal; Controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para</p>
--	--	--



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

		<p>correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público; Supervisionar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município. Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; Articular-se com as demais Secretarias de gestão no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; Em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; Acompanhar e</p>
--	--	--

Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP



ADMINISTRAÇÃO: 2017/2020



# MUNICÍPIO DE TAGUAÍ

Capital das Confeções

CNPJ 46.223.723/0001-50

			<p>apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas acolher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;</p> <p>Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;</p> <p>Direcionar e manter sob sua chefia imediata o pessoal destacado para as obras públicas, zelando pela execução dos serviços e manutenção do material e equipamentos colocados à disposição.</p>
--	--	--	---



Fone: 14 3386-9040

[www.taguai.sp.gov.br](http://www.taguai.sp.gov.br) / E-mail: [gabinete@taguai.sp.gov.br](mailto:gabinete@taguai.sp.gov.br)

Praça Expedicionário Antônio Romano de Oliveira, nº 44 - Centro - CEP 18890-000 - Taguaí - SP