



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Taquaritinga, 26 de junho de 2019.

Ofício nº 355/2019

Ref.: Requerimento nº 136/2019

Vereador e Presidente: **José Roberto Giroto**, subscrito pelos Vereadores **Gilberto Junqueira**, **Juninho Previdelli**, **José Rodrigo De Pietro**, **Antonio Vidal da Silva**, **Valcir Conceição Zacarias** e **Wadinho Peretti**

Senhor Presidente:

O expediente da referência, aprovado por essa E. Câmara Municipal na Sessão Ordinária do dia 10 de junho de 2019 e transcrito no Ofício nº 266/2019, de 12 de junho de 2019, dessa Digna Presidência, foi alvo da nossa atenção.

Respondendo ao nobre Vereador, que solicita o fornecimento de: 1) Planilha detalhando: cargo, nome completo, data de admissão e local de trabalho atual de todas as pessoas nomeadas para Cargo em Comissão na Prefeitura Municipal, bem como, cópia das portarias de nomeação; 2) Planilha constando: nome completo, FG - Função Gratificada, Valor da FG, motivos da concessão da FG, vínculo do servidor, cópia das portarias de concessão da FG, apresentamos os documentos fornecidos pela Secretaria Municipal de Administração, que segue em anexo para melhor análise do N. Edil.

Sem mais para o momento e ao inteiro dispor de Vossa Excelência, finalizamos com renovadas expressões e cordiais cumprimentos.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor  
**José Roberto Giroto**  
Presidente da Câmara Municipal de  
Taquaritinga

Secretaria Lei nº 4.416		Cargo	Nome	Admissão	Local de Trabalho
Secretaria de Administração	Chefe da Central de Apoio Administrativo	ANTONIO GONZAGA DA SILVA	01 de fevereiro de 2019	Terminal Rodoviário	
Secretaria de Administração	Diretor da Central de Convênios e Contratos	FERNANDA MIGUEL LIMA	01 de agosto de 2018	Central de Convênios	
Secretaria de Administração	Secretário Adjunto	GERSON BEGGIATO	01 de agosto de 2018	Departamento de Licitação	
Secretaria de Administração	Secretário Municipal de Administração	FELIX PEREIRA MARQUES JUNIOR	20 de agosto de 2018	Secretaria de Administração	
Secretaria de Administração	Chefe da Central de Apoio Administrativo	JULIO CESAR SOARES OLIVEIRA	20 de maio de 2019	Detran	
Secretaria de Administração	Diretor de Almoçarifado e Patrimônio	ANDREA GABRIELA BARBIZAN CAMPANHA	18 de outubro de 2017	Departamento de Licitação	
Secretaria de Administração	Diretor de Compras e Serviços	CAROLINE LEITE FARIA	02 de julho de 2018	Departamento de Licitação	
Secretaria de Administração	Diretor de Desempenho e Desenvolvimento	CLEONICE ANTONIO ALVES	01 de fevereiro de 2019	Oficina do Trabalho	
Secretaria de Administração	Diretor de Gestão de Pessoal	PAULO ROGERIO CHIARARIA	01 de fevereiro de 2019	Div. Tec. De Recursos Humanos	
Secretaria de Administração	Diretor de Serviços Auxiliares	ANDREA JUNQUEIRA	01 de fevereiro de 2019	Departamento de Licitação	
Secretaria de Cultura e Turismo	Diretor de Arte, Cultura e Turismo	ANTONIO DONIZETI BARBOSA DE LIMA	01 de julho de 2017	Conselho Tutelar	
Secretaria de Cultura e Turismo	Secretário Municipal de Cultura e Turismo	THIAGO RODRIGO DUARTE	01 de junho de 2017	Sec. de Cultura e Turismo	
Secretaria de Cultura e Turismo	Chefe da Central de Apoio Administrativo	FRANCISCO DE ASSIS ARAUJO	02 de outubro de 2017	Sec. de Cultura e Turismo	
Secretaria de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	CLAUDEMIR SEBASTIAO BASSO	01 de dezembro de 2018	Secretaria de Esporte e Lazer	
Secretaria de Esporte e Lazer	Diretor de Esporte	ANDRÉ AUGUSTO DE SOUZA VIEIRA	03 de dezembro de 2018	Secretaria de Esporte e Lazer	
Secretaria de Esporte e Lazer	Diretor de Lazer e Juventude	ALEXANDRE HENRIQUE CAMPANHA	09 de janeiro de 2017	Secretaria de Esporte e Lazer	
Secretaria de Gestão	Secretário Municipal de Gestão	PATRICIA GRACIELA MARSICO GIBERTONI	02 de janeiro de 2017	Secretaria de Gestão	
Secretaria de Governo	Diretor de Comunicação Social	LUIS JOSE BASSOLI	02 de janeiro de 2018	Imprensa	
Secretaria de Governo	Assessor	SOLANGE LUISA JOÃO	10 de setembro de 2018	Departamento de Licitação	
Secretaria de Governo	Assessor	CARLOS HENRIQUE PEDRASSOLI	01 de março de 2019	Gabinete do Prefeito	
Secretaria de Governo	Assessor	PAULO GERALDO LIVON	01 de fevereiro de 2019	Secretaria de Serviços Municipais	
Secretaria de Governo	Assessor	MARCELO MARINHO DOS SANTOS	13 de março de 2019	Secretaria de Serviços Municipais	
Secretaria de Governo	Assessor	JUAREZ ALVES DOS SANTOS	02 de janeiro de 2017	Assistencia Social	
Secretaria de Governo	Assessor	ANNELISE BIZARI GIOLLO	01 de fevereiro de 2019	Oficina do Trabalho	
Secretaria de Governo	Assessor	ADRIANA MARIA PEDRASSOLLI PEREIRA	01 de fevereiro de 2019	Cozinha Piloto	
Secretaria de Governo	Assessor	LETICIA GABRIELLY LIZO	02 de janeiro de 2019	Tesouraria	
Secretaria de Governo	Chefe da Central de Apoio Administrativo	DEBORA DA SILVA SANTANA	01 de agosto de 2018	Caps Adulto	
Secretaria de Governo	Ouvidor Geral	EDSON LUIZ CANDIDO	01 de julho de 2017	Gabinete do Prefeito	
Secretaria de Governo	Secretário Adjunto	AGNALDO APARECIDO RODRIGUES GARCIA	02 de janeiro de 2017	Secretaria	
Secretaria de Governo	Secretário Municipal de Governo	GIOCONDA APARECIDA ROSIR HERNANDES MECIANO	22 de agosto de 2018	Secretaria de Governo	
Secretaria de Governo	SubPrefeito	FERNANDO ANDRÉ APIS	02 de janeiro de 2017	SubPrefeitura - Jurupema	
Secretaria de Governo	SubPrefeito	VITORIO LUIZ CAVALINI	02 de janeiro de 2017	SubPrefeitura - Vila Negri	
Secretaria de Governo	SubPrefeito	ERNESTO BIGOLOTTI	02 de janeiro de 2017	SubPrefeitura - Guaritoba	
Secretaria de Governo	Diretor de Expediente e Publicações	EDSON BENEDITO MARTINS	01 de julho de 2017	Velório	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Diretor de Agricultura e Pecuária	ERNESTO SALVAGNI NETO	02 de janeiro de 2017	Secretaria De Obras e Meio Ambiente	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Chefe da Central de Apoio Administrativo	MARILIA DANIELA COFFANI	01 de março de 2019	Tributação	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Chefe da Central de Apoio Administrativo	WASHINGTON LUIS DOS SANTOS	01 de março de 2019	Prestação de Contas	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Chefe da Central de Ordem Pública e Defesa Civil	JOÃO VITOR BIERAS GIBERTONI	20 de setembro de 2018	Contabilidade	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Diretor de Indústria, Comércio e Turismo	RAIMUNDO SILVA DE SOUSA	02 de janeiro de 2017	Espaço Cidadão	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Secretário Adjunto	ANTONIO CLARET TEIXEIRA LUTZ	02 de janeiro de 2017	Engenharia	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Obras e Meio Ambiente	LUIS CARLOS LOURENÇANO	02 de janeiro de 2017	Secretaria De Obras e Meio Ambiente	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Diretor de Meio Ambiente	RODRIGO PEDRO DE ABREU	01 de junho de 2017	Secretaria De Obras e Meio Ambiente	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Diretor de Obras e Fiscalização Urbana	ADEMIR MAZZI	02 de janeiro de 2017	Engenharia	
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	JOICE PRISCILA COELHO XAVIER	23 de janeiro de 2017	Sebrae Aqui	

7  


Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Diretor de Trânsito	NEUDENIR JETER PEDRASSOLI	02 de janeiro de 2017	Comutran
Secretaria de Serviços Municipais	Diretor de Infraestrutura	ADAUTO LUIS MALAGUTI	01 de fevereiro de 2019	Cadastro Imobiliário
Secretaria de Serviços Municipais	Secretário Municipal de Serviços Municipais	JORGE LUIZ GIBERTONI	02 de janeiro de 2017	Secretaria de Serviços Municipais
Secretaria de Serviços Municipais	Diretor de Manutenção Urbana	MARCOS ROBERTO DE OLIVEIRA	01 de março de 2019	Tesouraria
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Procurador Chefe Judicial	PAULO SERGIO MOREIRA DA SILVA	02 de julho de 2018	Secretaria de Assuntos Jurídicos
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	CAMILA CHRISTINA TAKAO	15 de maio de 2017	Secretaria de Assuntos Jurídicos
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Secretário Adjunto	THOMAZ VALERIANO FILHO	02 de janeiro de 2017	Secretaria de Serviços Municipais
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Chefe da Central de Apoio Administrativo	WALDEMAR WALDECIR BERTOLO	01 de março de 2019	Convênios
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Chefe da Central de Solidariedade	MIRIAM BATISTA DOS SANTOS	02 de janeiro de 2017	Centro de Referência e Assistência Silvío Basso
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Chefe da Central do Programa Bolsa Família - Cadastro Único	DOGRAIR JOSE SIMONI	02 de janeiro de 2017	Sec. De Desenvolvimento Social
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Desenvolvimento Social	ANTONIO ROBERTO SÁBIO	02 de janeiro de 2017	Sec. De Desenvolvimento Social
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Diretor de Proteção Social	PAULO EDUARDO PEDRASSOLI	20 de setembro de 2017	Sec. De Desenvolvimento Social
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Diretor de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania	MAURO SERGIO MODESTO	02 de janeiro de 2017	Centro de Referência e Assistência Silvío Basso
Secretaria Municipal de Educação	Diretor da Escola Técnica de Arte Municipal Santa Cecília	ROSELI APARECIDA JANUNZZI DE SALLES	02 de janeiro de 2017	Etam Santa Cecília
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	NEIDE RAMOS SALVAGNI	01 de fevereiro de 2017	Secretaria de Educação
Secretaria Municipal de Educação	Diretor de Transporte Escolar	SEBASTIAO ALFREDO COSTA	02 de janeiro de 2017	Secretaria de Educação
Secretaria Municipal de Fazenda	Diretor de Cadastro Imobiliário	LUIZ CARLOS PAVARINA	02 de janeiro de 2017	Cadastro Imobiliário
Secretaria Municipal de Fazenda	Diretor de Cadastro Imobiliário	PATRICIA APARECIDA DA SILVA	02 de janeiro de 2017	Tributação
Secretaria Municipal de Fazenda	Diretor de Cobrança e Dívida Ativa	ROSELI DE FATIMA D. DE SOUZA	02 de janeiro de 2019	Dívida Ativa
Secretaria Municipal de Fazenda	Diretor de Contabilidade	MARCOS EDUARDO MANZOLLI	02 de janeiro de 2017	Contabilidade
Secretaria Municipal de Fazenda	Chefe da Central de Apoio Administrativo	ANDRESA CRISTIANA DA SILVA GENOVA	06 de junho de 2017	Centro de Referência e Assistência Silvío Basso
Secretaria Municipal de Fazenda	Diretor de Tecnologia da Informação e Telecomunicação	JOSE PEDRO BONADIO	02 de janeiro de 2017	Informática
Secretaria Municipal de Fazenda	Diretor de Tesouraria	KELY CRISTINA LEMOS MACHADO PRAXEDES	01 de fevereiro de 2019	Tesouraria
Secretaria Municipal de Fazenda	Procurador Chefe Fiscal	THOMAZ FERNANDO GABRIEL SOUJO	01 de fevereiro de 2019	Secretaria de Assuntos Jurídicos
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Adjunto	RODRIGO RICARDO ORRICO	02 de janeiro de 2019	Tesouraria
Secretaria Municipal de Fazenda	Secretário Municipal de Fazenda	CARLOS FERNANDO MONTANHOLI	02 de julho de 2018	Secretaria de Fazenda
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Saúde	ELAINE TERESINHA ROCHA	13 de fevereiro de 2019	Secretaria de Saúde
Secretaria Municipal de Saúde	Chefe da Central de Apoio Administrativo	FABRÍCIO FERNANDO ARAUJO	01 de março de 2019	Democove
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Urgência / Emergência / Transportes	SIMONE DOS SANTOS PARLANGELI	02 de janeiro de 2017	Secretaria de Saúde
Secretaria Municipal de Saúde	Diretor de Vigilâncias	JOSÉ EDUARDO BUSCARDI CONSTANTINI	02 de janeiro de 2017	Vigilância Sanitária
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	JOSE FONSECA NETO	02 de maio de 2019	Secretaria de Saúde

Paulo Rogério Chiararia  
Diretor de Gestão de Pessoal

Felix Pereira Marques Junior  
Secretário Municipal de Administração

7

Secretaria_Lei nº 4.416		REF	Valor	Nome	Vínculo	Motivos da Concessão
Secretaria de Administração	Presidente da Comissão Permanente de Licitação	FG 3	R\$ 600,00	ADAUTO LUIS MALAGUTI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Membro de Comissão Permanente de Licitação	FG 3	R\$ 600,00	ANDREA JUNQUEIRA	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Coordenador de Almozarifado	FG 3	R\$ 600,00	ANIEMI DE OLIVEIRA TORRES	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Coordenador de Seleção, Admissão e Avaliação de Pessoal	FG 3	R\$ 600,00	CELIA APARECIDA ZENERATO BOMBARDA	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Coordenador de Patrimônio	FG 3	R\$ 600,00	CESAR AUGUSTO DE LIMA GOMES	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Membro de Comissão Permanente de Licitação	FG 3	R\$ 600,00	DENIS GONÇALVES BORGES	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Coordenador de Registro e Movimentação de Pessoal	FG 3	R\$ 600,00	GABRIEL RAPOSO RUSSI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Coordenador de Licitações e Contratos	FG 3	R\$ 600,00	GUSTAVO BLANCO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Pregoeiro	FG 3	R\$ 600,00	GUSTAVO BLANCO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Coordenador de Administração de Pagamento	FG 3	R\$ 600,00	LUCIANA MIDORI SETO GOMES	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Coordenador de Arquivo Geral	FG 3	R\$ 600,00	LUIS ROBERTO DE CAMPOS FERREIRA FILHO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Administração	Coordenador de Protocolo	FG 3	R\$ 600,00	MILTON FERREIRA LIMA JUNIOR	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Cultura e Turismo	Coordenador de Desenvolvimento Cultural	FG 3	R\$ 600,00	JULIANA E GONZALES FOSTER	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Esporte e Lazer	Coordenador de Esportes Social e Comunitário	FG 3	R\$ 600,00	EVA APARECIDA SOLDI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Governo	Coordenador de Redação Oficial e Registro de Atos	FG 3	R\$ 600,00	FABIO LUIZ GONZAGA HIDALGO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Coordenador de Transporte Público e Mobilidade Urbana	FG 3	R\$ 600,00	CLAUDENIR BRAGAS	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas	FG 3	R\$ 600,00	JOSÉ CARLOS PIRES	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Coordenador de Projetos e Controle de Obras	FG 3	R\$ 600,00	VALDECIR RUY	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Obras e Meio Ambiente	Coordenador de Terminal Rodoviário	FG 3	R\$ 600,00	MAYZA BRUNETTI PARISE	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Serviços Municipais	Coordenador de Cemitérios	FG 3	R\$ 600,00	ADALBERTO APARECIDO PAULINO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Serviços Municipais	Coordenador da Zona Rural	FG 3	R\$ 600,00	AMARILDO FAUSTINO DE OLIVEIRA	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Serviços Municipais	Coordenador da Manutenção de Veículos	FG 3	R\$ 600,00	APARECIDO DE JESUS CIOTTI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Serviços Municipais	Coordenador de Limpeza Urbana	FG 3	R\$ 600,00	JORGE VITÓRIO SOARES	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Serviços Municipais	Coordenador de Parques e Logradouros	FG 3	R\$ 600,00	SIMAR FERNANDES DE SOUZA	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Serviços Municipais	Coordenador de Terraplanagem, Drenagem e Pavimentação	FG 3	R\$ 600,00	VALDECIR MATIAS TEODORO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria de Serviços Municipais	Coordenador de Execução de Obras e Serviços	FG 3	R\$ 600,00	VANDERLEI APARECIDO JANIRO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Coordenador do Sistema de Emprego e Inclusão Produtiva	FG 3	R\$ 600,00	CINTIA MARTINELLI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Coordenador de Serviços ao Cidadão	FG 3	R\$ 600,00	DANIELA ALVES GUIDORZI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Coordenador do Atendimento ao Idoso	FG 3	R\$ 600,00	FABIANA DE GONZAGA HIDALGO DOS SANTOS	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	FG 3	R\$ 600,00	LINDAMARA C. GOMES DE GOIS	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS)	FG 3	R\$ 600,00	JANAINA ESTEVES TEODORO DE OLIVEIRA	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)	FG 3	R\$ 600,00	LOYANE ANANIAS	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social	Gerente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI)	FG 2	R\$ 400,00	MICHELI C. DE OLIVEIRA STEINLE	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Fazenda	Coordenador de Receita Tributária	FG 3	R\$ 600,00	MARIA AURORA UTRERA	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.

BB 7

Secretaria Municipal de Fazenda	Coordenador de Fiscalização Tributária	FG 3	R\$ 600,00	MARCIA DE LOURDES MILHOSSI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Fazenda	Coordenador de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação	FG 3	R\$ 600,00	ANTONIO MARCOS ZENERATO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Fazenda	Membro de Comissão de Controle Interno	FG 1	R\$ 400,00	CESAR AUGUSTO DE LIMA GOMES	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Fazenda	Membro de Comissão de Controle Interno	FG 1	R\$ 400,00	VANESSA PACIELLO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Fazenda	Membro de Comissão de Controle Interno	FG 1	R\$ 400,00	EGBERTO AUGUSTO DA SILVA BOSSO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Fazenda	Membro de Comissão de Controle Interno	FG 1	R\$ 400,00	FERNANDO ANDRÉ APIS	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Fazenda	Membro de Comissão de Controle Interno	FG 1	R\$ 400,00	BRUNA CRISTINA BORELLI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Fazenda	Membro de Comissão de Controle Interno	FG 1	R\$ 400,00	ANDERSON GONCALVES DOS SANTOS	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Vigilância Epidemiológica	FG 3	R\$ 600,00	ANA CRISTINA DE PAULA FERREIRA MOI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Urgência e Emergência	FG 3	R\$ 600,00	ANA LUCIA DE SALES THEODORO DA SILVA	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Gerente de Unidade Básica de Saúde	FG 2	R\$ 400,00	ANDREA DE OLIVEIRA BERTHOLETTI DARULIS	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador Técnico de Recurso Humanos	FG 3	R\$ 600,00	CELIZA PAULA LOPES GIBERTONI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Ouvidoria	FG 3	R\$ 600,00	ELENIZE AP. AVEZU ROMANO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Saúde Mental	FG 3	R\$ 600,00	ELEONORA MARIA P. GERBASI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Assistência Farmacêutica Municipal	FG 3	R\$ 600,00	FABIO RONEY GIROTTO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador Odontológico	FG 3	R\$ 600,00	FABRÍCIO GIBERTONI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Transportes	FG 3	R\$ 600,00	FRANCISCO MIGUEL INOCÊNCIO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Planejamento U.A.C.	FG 3	R\$ 600,00	GISELI CASONI GUEDES	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Atenção Básica	FG 3	R\$ 600,00	LEILA DE SOUZA SANTOS ABRAHAO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Gerente de Unidade Básica de Saúde	FG 2	R\$ 400,00	LUCIANA DE JESUS VIANA CARVALHO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Gerente de Unidade Básica de Saúde	FG 2	R\$ 400,00	MARCELO PENHALBEL FENERICK	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador da UPA - Unidade de Pronto Atendimento	FG 3	R\$ 600,00	ROSEMARY CRISTINA P. PEDRO GIROTTO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador Técnico do Almoarifado	FG 3	R\$ 600,00	SANDRA T. GULTLER PREVIDELLI	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador Técnico de Programas de Educação Permanente	FG 3	R\$ 600,00	VANESSA PACIELLO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.
Secretaria Municipal de Saúde	Coordenador de Atenção Secundária	FG 3	R\$ 600,00	MARCO ANTONIO PAGLIUSO	Efetivo	Art. 42 da Lei nº 4295/2015.

  
Paulo Rogéria Chiararia  
Diretor de Gestão de Pessoal

  
Felix Pereira Marques Junior  
Secretário Municipal de Administração



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**PORTARIA**  
**(R.H. – P. n.º 0077/19)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ANTONIO GONZAGA DA SILVA**, R.G. n.º 7.773.681, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, junto a Secretaria Municipal de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Apoiar a Coordenadoria de Registro e Movimentação de Pessoal, no planejamento, modernização e gerência das ações de registro, controle e movimentação de pessoal; organização, controle, conservação e manutenção dos registros atualizados, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas; elaborando e fazendo publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores; gerenciando, controlando e prestando informações sobre a situação funcional dos servidores; atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
(R.H. – P. n.º 807/2018)

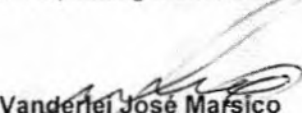
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **FERNANDA MIGUEL LIMA**, R.G. n.º 44.577.222-0, ocupante do cargo efetivo de , para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor da Central de Convênios e Contratos, junto a Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Dirigir, coordenar os processos de elaboração e assinatura de contratos, convênios, acordos e ajustes da Prefeitura Municipal, em articulação e sob orientação da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; estabelecer, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, sistema adequado para o funcionamento e controle dos contratos e convênios; manter atualizados os controles sobre prazos e execução de todos os contratos e convênios da Prefeitura, em articulação com as Diretorias responsáveis pelas áreas de objeto da contratação; propor instrumentos para facilitar o gerenciamento dos contratos e convênios, implementando-os em conjunto com as demais unidades; auxiliar os gestores nos processos de elaboração e celebração de convênios, acordos e ajustes com os diversos organismos externos; participar da elaboração de relatórios sobre a execução dos contratos e convênios celebrados pela Prefeitura; acompanhar a execução dos contratos e convênios quanto às responsabilidades da Prefeitura, às exigências e ao processo de fiscalização; organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura; encaminhar às unidades executoras cópias dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura; propor ao Secretário Municipal, quando necessário, a tomada de medidas reguladoras em caso de descumprimento do contrato pelos fornecedores, inclusive a aplicação de penalidades; coordenar as atividades de controle e prestação de contas dos convênios, contratos, acordos e afins em que o Município seja parte; organizar e acompanhar os processos de prestação de contas de todos os instrumentos firmados; controlar os documentos a serem apresentados pelas empresas antes da liberação dos pagamentos; executar a inclusão e realizar a tramitação dos convênios junto aos órgãos da administração federal e estadual; proceder à organização, ao controle e a divulgação dos instrumentos e parcerias firmadas, disponibilizando para verificação da Controladoria Geral e demais unidades, as informações e documentos necessários; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2018.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 22 de agosto de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0792/2018)**

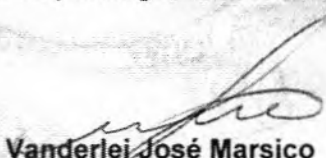
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **GERSON BEGGIATO**, R.G. n.º 4.848.337, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Secretário Adjunto, junto a Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2018.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 20 de agosto de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
**Agente do Serviço Municipal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 795/2018)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA.** o(a) Senhor(a) **FELIX PEREIRA MARQUES JUNIOR**, R.G. n.º 5.349.242, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Administração**, junto a **Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **Subsídio**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Responder pela valorização e desenvolvimento do servidor, mediante a proposição de políticas e diretrizes de pessoal articuladas com a missão e os objetivos do poder executivo municipal; conduzir os assuntos relacionados ao regime disciplinar, aos direitos e deveres dos servidores municipais, bem como à apuração de desvios de conduta funcional e à promoção dos procedimentos disciplinares cabíveis; planejar, dirigir, supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 20 de agosto de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trécino**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0412/2019)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **JULIO CESAR SOARES OLIVEIRA**, R.G. n.º 54.234.932-2, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Chefe da Central de Apoio Administrativo, junto a Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio às Diretorias da Secretaria Municipal; proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura; levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria; participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria; proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; controlar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria; acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria; coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria; buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria de Administração; participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos; articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 20 de maio de 2019.



**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Paulo Rogério Chiararia**  
**Diretor de Gestão de Pessoal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 1226/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ANDREZA GABRIELA BARBIZAN CAMPANHA**, R.G. n.º 42.217.829-9, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Diretor de Almoxarifado e Patrimônio, junto a Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Planejar e propor política de recursos materiais; planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio imobiliário e mobiliário da Prefeitura Municipal; programar, executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material permanente e de consumo adquirido pela Prefeitura; desempenhar outras atividades afins.

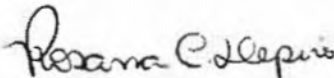
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 18 de outubro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Diretor de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0686/2018)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **CAROLINE LEITE FARIA**, R.G. n.º 46.953.966-5, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Compras e Serviços**, junto a **Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de aquisições e contratações de materiais e serviços demandados pelos diversos órgãos da Prefeitura, agendando-os ao longo do exercício financeiro e utilizando os sistemas operacionais existentes; instruir, no que couber, os processos licitatórios de obras, serviços e aquisição de bens; efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto à oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros; orientar a organização do catálogo de materiais, promovendo a padronização e especificação com vistas a uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de julho de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0070/19)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **GLEONICE ANTONIO ALVES**, R.G. n.º 12.163.170-9, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Desempenho e Desenvolvimento**, junto a **Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Planejar e executar ações referentes à admissão, capacitação, desenvolvimento e gestão de desempenho, em parceria com os demais órgãos municipais; planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa; propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho; acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira; desenvolver, em parceria com a área de orientação psicossocial, programas de orientação e acompanhamento visando a melhoria do desempenho do servidor; propor, com base no resultado do processo de gestão e avaliação de desempenho, programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0069/19)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA** o(a) Senhor(a) **PAULO ROGERIO CHIARARIA**, R.G. n.º 41.245.329-0, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Gestão de Pessoal**, junto a **Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento; propor e elaborar atos e examinar processos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento da legislação de pessoal vigente; analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais; propor, elaborar e implementar atos normativos e procedimentos relativos à aplicação e cumprimento uniformes a legislação vigente; efetuar estudos sobre legislação e jurisprudência de pessoal; orientar os órgãos municipais e os servidores sobre a legislação de pessoal em vigor; zelar pelo cumprimento e observância de normas referentes aos direitos e deveres dos servidores; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trécino**  
Agente do Serviço Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0071/19)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ANDRÉA JUNQUEIRA**, R.G. n.º 27.580.507-4, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Serviços Auxiliares**, junto a **Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Dirigir, coordenar e supervisionar a gestão das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, de arquivamento geral, de serviços gerais e do controle e manutenção da frota de veículos; coordenar e supervisionar a prestação de serviços interna de recepção, copa e transportes; programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza e conservação de móveis e instalações da Prefeitura; orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia; dispor normas sobre o sistema de iluminação, de consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

Divisão Técnica de Recursos Humanos

## **P O R T A R I A** **(R.H. – P. n.º 1144/2017)**

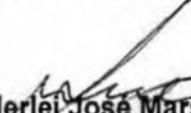
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ANTONIO DONIZETI BARBOSA DE LIMA**, R.G. n.º 15.456.502, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Arte, Cultura e Turismo**, junto a **Secretaria de Cultura e Turismo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos artísticos e culturais sob a responsabilidade do município; articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos artísticos e culturais; controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade; fomentar a produção artística e cultural do Município; conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão; desenvolver trabalhos de promoção e difusão da arte e de apoio aos artistas locais; estimular a valorização da cultura popular; promover o desenvolvimento cultural do Município; através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história; proteger o patrimônio cultural e artístico do Município; planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos; apoiar os programas de formação para as artes em todas as modalidades; participar da definição de diretrizes e da formulação da política de eventos da Prefeitura; coordenar, supervisionar e avaliar os serviços relativos à montagem e realização de eventos; desempenhar outras atividades afins.

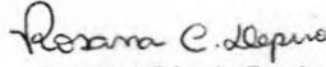
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de julho de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 20 de julho de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Diretor de Gestão de Pessoas



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 392/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o inciso VIII, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**N O M E I A**, o Senhor **THIAGO RODRIGO DUARTE**, R.G. n.º 44.638.717-4, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Cultura e Turismo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pelas Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016 e Lei n.º 4.416, de 22 de maio de 2017, fazendo jus aos vencimentos previstos no Artigo 3º da Lei Municipal n.º 4.365, de 4 de julho de 2016, com as seguintes atribuições: Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras; desenvolver, coordenar e acompanhar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística; administrar os espaços culturais e artísticos sob a responsabilidade do Município; proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município; incentivar e proteger o artista e o artesão; documentar as artes populares; promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse da população; manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura e da arte; incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação; criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional; promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município; executar convênios e termos de parcerias celebradas entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades turísticas, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente; propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município, bem como desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município; organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, bem como propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente; Em conjunto com o Conselho Municipal de Turismo, inventariar, Diagnosticar e manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico do Município e orientar a melhor divulgação do que estiver adequadamente disponível; Programar e executar amplos debates sobre os temas de interesse turístico para a cidade e região em conjunto com Conselho Municipal de Turismo; Manter intercâmbio com as diversas Entidades de Turismo, do Município ou fora dele, seja ou não oficiais, para um maior aproveitamento do potencial local; Propor programas e projetos nos segmentos do Turismo visando incrementar o fluxo de turistas e de eventos para o Município; Propor diretrizes de implementação do Turismo através de órgãos municipais e os serviços prestados pela iniciativa privada com o objetivo de prover a infraestrutura local adequada à implementação do Turismo em todos os seus segmentos; Promover e divulgar as atividades ligadas ao Turismo do



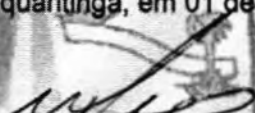
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

Município participando de Feiras, Exposições e Eventos, bem como apoiar a Prefeitura na realização de Feiras, Congressos, Seminários, Eventos e outros, projetados para a própria cidade; Propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do Turismo no Município, emitindo parecer relativo ao financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento da Indústria Turística em geral; Elaborar o Calendário Turístico do Município; Monitorar o crescimento do Turismo no Município, propondo medidas que atendam à sua capacidade turística; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.


II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de junho de 2017.



**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Rosana Cássia Depiro**  
Diretor de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 1236/2017)**

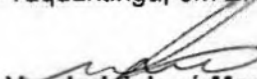
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **FRANCISCO DE ASSIS ARAÚJO**, R.G. n.º 23.701.764, ocupante do cargo efetivo de , para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Chefe da Central de Apoio Administrativo, junto a Secretaria de Cultura e Turismo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria Adjunta e às Diretorias da Secretaria Municipal; proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura; levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria, participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria, proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; desempenhar outras atribuições afins.

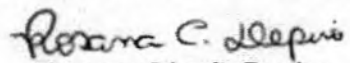
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de outubro de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 27 de outubro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Diretor de Gestão de Pessoas



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0885/2018)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **CLAUDEMIR SEBASTIÃO BASSO**, R.G. n.º 4.970.302-X, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Secretário Municipal de Esporte e Lazer, junto a Secretaria de Esporte e Lazer**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **Subsídio**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural do Município; elaborar, dirigir, supervisionar e coordenar as ações e políticas públicas direcionadas à área cultural e artística; negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas; promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município; promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos; promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município; promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área; colaborar na realização de festividades cívicas do Município; manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município; promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais; promover a difusão dos hábitos de leitura junto à população; formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município; formular, desenvolver e acompanhar programas e projetos de apoio às ações da juventude do Município; negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Secretaria; promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social; garantir acesso às modalidades esportivas e de lazer, a todos os cidadãos do município; definir estratégias para o esporte e lazer que se desdobrem em ações, inclusive de captação de recursos; promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador; promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais; promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população; administrar praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria; prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação; promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município; trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito a programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município; providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos; organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, bem como propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em conjunto




**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável; programar e executar amplos debates sobre os temas de interesse turístico para a cidade e região em conjunto com Conselho Municipal de Turismo; promover e divulgar as atividades ligadas ao Turismo do Município participando de Feiras, Exposições e Eventos, bem como apoiar a Prefeitura na realização de Feiras, Congressos, Seminários, Eventos e outros, projetados para a própria cidade; propor programas e projetos nos segmentos do Turismo visando incrementar o fluxo de turistas e de eventos para o Município; propor diretrizes de implementação do Turismo através de órgãos municipais e os serviços prestados pela iniciativa privada com o objetivo de prover a infraestrutura local adequada à implementação do Turismo em todos os seus segmentos; propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do Turismo no Município, emitindo parecer relativo ao financiamento de iniciativas, planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento da Indústria Turística em geral; elaborar o Calendário Turístico do Município; monitorar o crescimento do Turismo no Município, propondo medidas que atendam à sua capacidade turística; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de dezembro de 2018.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 29 de novembro de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trécino**  
**Agente do Serviço Municipal**



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 887/2018)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ANDRÉ AUGUSTO DE SOUZA VIEIRA**, R.G. n.º 29.296.540-0, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Esporte**, junto a **Secretaria de Esporte e Lazer**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas no Município; negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão; promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos no Município em articulação com a Diretoria de Comunicação Social; promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador; promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais; promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; administrar as praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria; prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos; promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município; trabalhar conjuntamente com Diretoria de Lazer e Juventude e as demais Secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município; providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos; articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a realização de programações conjuntas; realizar estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados; prestar assistência às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas; promover o preparo técnico das equipes desportivas representativas do Município; manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal; organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município, bem como propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em conjunto com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável; programar e executar amplos debates sobre os temas de interesse turístico para a cidade e região em conjunto com Conselho Municipal de Turismo; promover e divulgar as atividades ligadas ao Turismo do Município participando de Feiras, Exposições e Eventos, bem como apoiar a Prefeitura na realização de Feiras, Congressos, Seminários, Eventos e outros, projetados para a própria cidade; desempenhar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

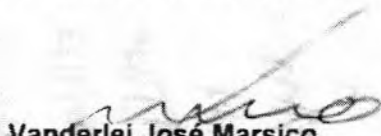





*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 03 de dezembro de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trécino**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 119/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ALEXANDRE HENRIQUE CAMPANHA**, R.G. n.º 29.859.248-4, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Lazer e Juventude**, junto a **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Planejar, organizar, executar e supervisionar a realização de eventos relacionados à recreação, lazer e entretenimento da população; planejar, organizar, executar e apoiar eventos, atividades, programas, projetos e políticas públicas relacionadas à juventude do Município; formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas recreativas no Município; negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão; promover a elaboração do calendário para realização de eventos recreativos no Município em articulação com a Diretoria de Esportes e a Diretoria de Comunicação Social; promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população; prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins de lazer e de recreação; trabalhar conjuntamente com a Diretoria de Esportes e as demais Secretarias no que diz respeito aos programas voltados a lazer e recreação do Município; providenciar a aquisição de bens e materiais necessários à execução das atividades; formular e propor políticas públicas e diretrizes ao Chefe do Poder Executivo, visando ao atendimento das necessidades da Juventude; promover a cooperação técnica entre os órgãos do poder público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude; organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismo juvenis; promover e divulgar eventos e atividades sociais, educacionais, esportivas e culturais referentes à Juventude; promover a realização de estudos, pesquisas ou debates sobre a situação da população jovem; instituir projetos e ações visando o acesso do jovem ao mercado de trabalho, em articulação com os órgãos afins; desempenhar outras atividades afins.

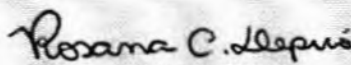
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 09 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 403/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **PATRÍCIA GRACIELA MARSICO GIBERTONI**, R.G. n.º 18.712.952-6, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Secretário Municipal de Gestão, junto a Secretaria Municipal de Gestão**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016 e Lei n.º 4.416, de 22 de maio de 2017, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **Subsídio**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Propor, coordenar, acompanhar e avaliar as ações e políticas de Gestão Administrativa e Patrimonial da Prefeitura Municipal, em conformidade com a missão e os objetivos do Poder Executivo Municipal; dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria; estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura; planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de junho de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Diretor de Gestão de Pessoas



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0036/18)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **LUIS JOSE BASSOLI**, R.G. n.º 8.670.026-1, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Comunicação Social**, junto a **Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar o processo de criação, implantação e desenvolvimento da política de comunicação social da Prefeitura Municipal; desenvolver estratégias de divulgação das ações municipais para o público interno e externo; dirigir as atividades da área cuja execução é centralizada na Diretoria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;

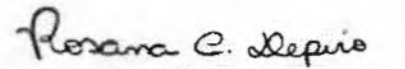
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2018.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 30 de janeiro de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Diretor de Gestão de Pessoas



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 824/2018)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **SOLANGE LUISA JOÃO**, R.G. n.º 20.027.931, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Assessor**, junto a **Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 1**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades; executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas; desenvolver outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 10 de setembro de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0203/19)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **CARLOS HENRIQUE PEDRASSOLI**, R.G. n.º 15.722.982, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Assessor**, junto a **Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 1**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades; executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas; desenvolver outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de março de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0075/19)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **PAULO GERALDO LIVON**, R.G. n.º 6.918.358-2, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Assessor, junto a Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades; executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas; desenvolver outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**PORTARIA**  
**(R.H. – P. n.º 0243/2019)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA** o(a) Senhor(a) **MARCELO MARINHO DOS SANTOS**, R.G. n.º 21.101.514-3, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Assessor**, junto a **Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 1**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar, ao Prefeito ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades; executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas; desenvolver outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de março de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 26 de março de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 054/2017)**

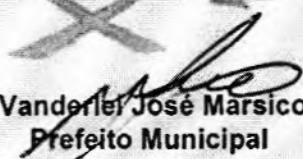
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA** o Senhor **JUAREZ ALVES DOS SANTOS**, R.G. n.º 23.258.190-3, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Assessor**, junto ao **Gabinete do Prefeito**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 1**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades; executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas; desenvolver outras atividades afins.

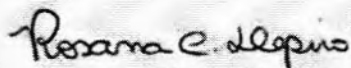
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0079/19)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ANNELISE BIZARI GIOLLO**, R.G. n.º 48.857.298-8, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Assessor**, junto a **Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência DAS 1, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades; executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas; desenvolver outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0073/19)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) **Senhora** **ADRIANA MARIA PEDRASSOLLI PEREIRA**, R.G. n.º 23.480.273-x, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Assessor**, junto a **Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 1**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades; executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas; desenvolver outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0014/19)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **LETICIA GABRIELLY LIZEO**, R.G. n.º 43.368.829-4, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Assessor**, junto a **Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4 295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 1**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar assessoria no desempenho de suas atribuições em cumprimento às funções do Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres sobre questões que lhe forem determinadas; assessorar, mediante solicitação do Chefe do Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas; assessorar ao Prefeito ou Secretários Municipais na formulação e aplicação de planos, projetos e programas; produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões; emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal; realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades; executar atividades administrativas e/ou protocolares que lhe forem designadas, desenvolver outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 07 de janeiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 756/2018)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **DEBORA DA SILVA SANTANA**, R.G. n.º 46.832.226-7, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, junto a Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio ao Gabinete do Prefeito e às Diretorias; proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Chefia de Gabinete e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais do Gabinete e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia do Gabinete; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos do Gabinete; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias; levantar as necessidades orçamentárias do Gabinete, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes ao Gabinete; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; desempenhar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de agosto de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trécino**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 1145/2017)**

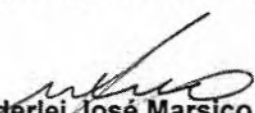
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA** o(a) Senhor(a) **EDSON LUIZ CANDIDO**, R.G. n.º 11.648.013, ocupante do cargo efetivo de Fiscal Sanitário, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Ouvidor Geral, junto a Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 1**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso; receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal; apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas; encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso; registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados; produzir relatórios 1 periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências; informar a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos; recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública; desempenhar outras atribuições afins.

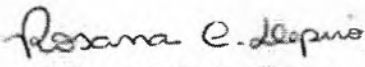
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir 01 de julho de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 20 de julho de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Diretor de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 039/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,



**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **AGNALDO APARECIDO RODRIGUES GARCIA**, R.G. n.º 23.339.816-8, ocupante do cargo efetivo de Agente do Serviço Municipal, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretário Adjunto, junto a Gabinete do Prefeito**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.



**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

**Rosana C. Depiro**  
Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 803/2018)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **GIOCONDA APARECIDA ROSIR HERNANDES MECIANO**, R.G. n.º 5.042.395-2, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Governo**, junto a **Secretaria de Governo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **Subsídio**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Assessorar ao Chefe do executivo em suas relações político-administrativas; promover, dirigir, supervisionar e controlar as atividades de recepção, triagem e encaminhamento de público do Gabinete do Prefeito; promover, controlar e supervisionar as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito; organizar, supervisionar e apoiar as reuniões a serem realizadas no Gabinete; responder pela preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial; coordenar a recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município; supervisionar o agendamento ou obtenção de espaços para realização de eventos oficiais; acompanhar o Prefeito em atos públicos, quando for designado; promover, dirigir, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes das suas Unidades subordinadas; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 22 de agosto de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trécino**  
Agente do Serviço Municipal





*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0860/2018)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 72, inciso VIII da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga,

**D E S I G N A**, o Senhor **FERNANDO ANDRE APIS**, RG n.º 32.625.684-2, ocupante do cargo em comissão de **Sub Prefeito** junto ao Distrito de Jurupema, para que o mesmo fique responsável pelo velório e cemitério do referido distrito.

I – As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 25 de outubro de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 022/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA** o Senhor **VITORIO LUIZ CAVALINI**, R.G. n.º 15.722.988, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Subprefeito, junto ao Gabinete do Prefeito**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete a coordenação com as demais unidades da Prefeitura, respeitadas as orientações e determinações do Prefeito, cabendo ainda: exercer, nos limites da respectiva jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito; auxiliar o Prefeito e mantê-lo permanentemente informado sobre a execução dos serviços públicos na Subprefeitura, propondo as medidas convenientes; solicitar e acompanhar os serviços em execução na Subprefeitura pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito quaisquer deficiências ou irregularidades; colaborar na execução da inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e demais logradouros públicos da Subprefeitura; manter estreito contato com os órgãos de arrecadação e fiscalização da Prefeitura, com vistas à cobrança de tributos e multas; atender a comunidade local, bem como suas reclamações, encaminhando ao Prefeito quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições; prestar informações e orientação ao público em geral sobre os diversos serviços prestados pelo município; propor, nas instalações da Subprefeitura, o funcionamento local de serviços oferecidos por outros órgãos da Prefeitura, em especial, daqueles relacionados às comunicações administrativas; elaborar relatórios periódicos sobre atividades executadas na Subprefeitura, bem como sobre os atendimentos prestados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

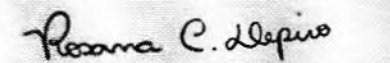
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 021/2017)**

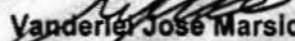
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o Senhor **ERNESTO BIGOLOTTI**, R.G. n.º 4.483.082, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Subprefeito, junto ao Gabinete do Prefeito**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete a coordenação com as demais unidades da Prefeitura, respeitadas as orientações e determinações do Prefeito, cabendo ainda: exercer, nos limites da respectiva jurisdição, as funções administrativas delegadas pelo Prefeito; auxiliar o Prefeito e mantê-lo permanentemente informado sobre a execução dos serviços públicos na Subprefeitura, propondo as medidas convenientes; solicitar e acompanhar os serviços em execução na Subprefeitura pelos órgãos da Prefeitura, comunicando ao Prefeito quaisquer deficiências ou irregularidades; colaborar na execução da inspeção de estradas, pontes, praças, jardins e demais logradouros públicos da Subprefeitura; manter estreito contato com os órgãos de arrecadação e fiscalização da Prefeitura, com vistas à cobrança de tributos e multas; atender a comunidade local, bem como suas reclamações, encaminhando ao Prefeito quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições; prestar informações e orientação ao público em geral sobre os diversos serviços prestados pelo município; propor, nas instalações da Subprefeitura, o funcionamento local de serviços oferecidos por outros órgãos da Prefeitura, em especial, daqueles relacionados às comunicações administrativas; elaborar relatórios periódicos sobre atividades executadas na Subprefeitura, bem como sobre os atendimentos prestados; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

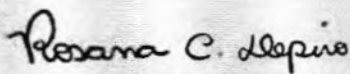
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0429/18)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais,

**ENQUADRA**, conforme Progressão Funcional, o(a) Senhor(a) **EDSON BENEDITO MARTINS**, RG n.º 18.572.527, ocupante do cargo de provimento efetivo de **SECRETARIO AUXILIAR**, do **Nível V – Referência “H”** para o **Nível V – Referência “I”**, conforme **artigo 63** da Lei Complementar n.º 4.314, de 03 de fevereiro de 2016.

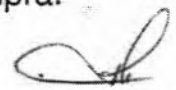
I – As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de **01 de junho de 2018**.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 30 de junho de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 036/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o Senhor **ERNESTO SALVAGNI NETO**, R.G. n.º 29.474.889-1, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Agricultura e Pecuária, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Promover o desenvolvimento rural integrado e sustentável, baseado na busca de alternativas aos problemas prioritários e nas potencialidades locais, comprometidos com o processo educativo e do bem-estar da população rural, permitindo a manutenção do emprego no campo, o aumento da renda e o crescimento do nível educacional das famílias que vivem no meio rural e, ao mesmo tempo, melhorar e preservar para as futuras gerações os recursos naturais existentes no município; apoiar, preferencialmente, os agricultores familiares, visando à superação dos desafios, atuando de forma integrada, em programas e projetos coerentes com a realidade local e estratégias dos agricultores, suas famílias e organizações representativas; estimular a ampliação e/ou instalação de agroindústrias, que possam estabelecer sistemas de parcerias favoráveis ao público rural e urbano; proporcionar mecanismos que visem à interação direta entre produtores rurais e consumidores da área urbana; garantir programas e projetos que possam interagir entre desenvolvimento rural, segurança alimentar e abastecimento urbano e meio ambiente; supervisionar, coordenar e promover o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios; prestar assessoria técnica aos produtores rurais visando a busca de recursos técnicos e financeiros para melhoria e/ou ampliação das atividades rurais no Município; implementar a política municipal de agricultura familiar; produzir mudas frutíferas e implantar unidades demonstrativas de sistemas de produção voltadas à agricultura familiar; realizar o mapeamento do solo rural do Município e orientar seu uso; promover contatos permanentes com os agricultores e os criadores do Município, para levantamento de reivindicações, avaliação da atuação da Secretaria e ampliação de seu alcance; administrar encontros, feiras, exposições e outros eventos entre os criadores do Município e da região, visando a integração de técnicas relacionadas à pecuária, bem como a divulgação de novas tecnologias para o setor; realizar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento da pecuária no Município; coordenar a execução dos serviços de fiscalização e controle através das equipes sob sua responsabilidade; inspecionar os produtos animais e os insumos utilizados nas atividades pecuárias; organizar, coordenar e fiscalizar o programa de feiras livres; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.



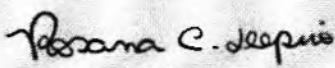
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 205/2019)**

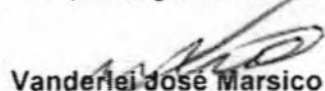
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA** o(a) Senhor(a) **MARILIA DANIELA COFFANI**, R.G. n.º 26.851.888-9, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Chefe da Central de Apoio Administrativo**, junto a **Secretaria de Obras e Meio Ambiente**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus a 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio ao Secretário, as Diretorias e as Coordenadorias da Secretaria Municipal; proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura; levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria, participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria, proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; providenciar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de março de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 206/2019)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **WASHINGTON LUIS DOS SANTOS**, R.G. n.º 22.712.040-1, ocupante do cargo efetivo de Fiscal Sanitário para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Chefe da Central de Apoio Administrativo, junto a Secretaria de Obras e Meio Ambiente**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus a **80%** dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio às Diretorias da Secretaria Municipal; proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura; levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria; participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria; proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; controlar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria; acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria; coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria; buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria de Administração; participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos; articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

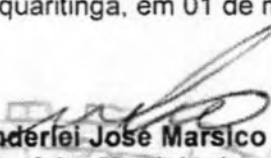




*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*



II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de março de 2019.



**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Paulo Rogério Chiararia**  
**Diretor de Gestão de Pessoal**



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 837/2018)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **JOÃO VITOR BIERAS GIBERTONI**, R.G. n.º 48.312.473-4, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Chefe da Central de Ordem Pública e Defesa Civil**, junto a **Secretaria de Obras e Meio Ambiente**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de ordem pública e de defesa civil do Município; negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a área; elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à ordem pública e defesa civil do Município; elaborar e executar o plano de ordem pública e de defesa civil do Município; desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do Município; analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis; analisar e propor políticas de atração de investimentos e socialização da segurança no Município; promover o estímulo à participação social nas políticas de ordem pública e de defesa civil; promover a difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência; promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de ordem pública e de defesa civil. adotar todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor; supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município; apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível; convocar os integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário; solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens; emitir comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação; utilizar-se dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico; utilizar voluntários devidamente credenciados; coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação; manter um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública; integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública; desempenhar outras atividades afins.




**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 20 de setembro de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trécino**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**PORTARIA**  
(R.H. - P. n.º 112/2017)

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **RAIMUNDO SILVA DE SOUSA**, R.G. n.º 14.545.972-X, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Indústria, Comércio e Turismo**, junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município com a criação de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local; incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município; articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município; manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado; promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos; elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes; articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial, e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber, articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região; estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos; estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar; propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto; articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais; articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos; conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município; promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços; estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social; gerir e participar da execução de programas, atividades e eventos visando à divulgação, exposição e comercialização de bens e serviços produzidos no Município, como feiras, exposições e outros, coordenar a execução das ações voltadas para a implantação ou desenvolvimento de programas de microcrédito para apoio ao desenvolvimento da indústria, do comércio, do turismo e da prestação de serviços em geral no Município, incluindo os de orientação e informação, de seleção de beneficiários, de concessão dos recursos, de cadastramento, de acompanhamento e controle das operações, priorizando os micros e pequenos negócios e as atividades por conta própria; gerir a execução de acordos e convênios, estabelecidos pelo Município, com entidades governamentais, não governamentais e privadas, visando o desenvolvimento da indústria, do comércio,



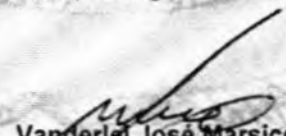
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

do turismo e dos serviços no Município e de outras atividades geradores de trabalho, emprego e renda; fiscalizar as posturas municipais relativas à indústria, ao comércio, ao turismo e à prestação de serviços, formais e informais, inclusive o comércio ambulante e outras atividades rudimentares em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; propor políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal; articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto; desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades locais como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária; desenvolver ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região; articular-se com órgãos públicos e privados, em geral, visando identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal; providenciar o estudo, a elaboração e o cadastramento das oportunidades turísticas do Município e propor o seu aproveitamento; providenciar a confecção e divulgação de mapas, roteiros e outros tipos de informações turísticas sobre o Município, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social; gerir os serviços de atendimento, recepção e orientação de turistas e outros visitantes ao Município; levantar, cadastrar e manter atualizado o banco de dados e informações sobre os recursos e potenciais turísticos do Município, em articulação com outros órgãos municipais; elaborar o cadastro de todas as entidades e atividades ligadas ao turismo existentes no Município e mantê-lo atualizado; coordenar a execução de programas, projetos e ações de fomento às atividades turísticas no Município, inclusive as que visem melhorar a infraestrutura disponível; promover a realização de eventos turísticos de iniciativa do próprio Município e apoiar as promovidas por outras entidades, públicas e privadas, articulando-se com outros órgãos municipais e coordenando a tomada das providências necessárias; gerir a execução de acordos, convênios e parcerias para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades turísticas no Município; desempenhar outras atividades afins..

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

Divisão Técnica de Recursos Humanos

### **P O R T A R I A** (R.H. – P. n.º 013/2017)

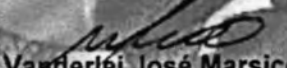
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o Senhor **ANTONIO CLARET TEIXEIRA LUTZ**, R.G. n.º 9.345.263, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretário Adjunto**, junto a **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

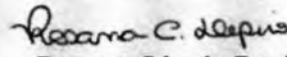
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

Divisão Técnica de Recursos Humanos

## **PORTARIA** (R.H. – P. n.º 012/2017)

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA** o Senhor **LUIS CARLOS LOURENÇANO**, R.G. n.º 23.258.039-X, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo IV da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lels n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos previstos no Artigo 3º da Lei Municipal n.º 4.365, de 4 de julho de 2016, com as seguintes atribuições: Formular propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente; planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de construção, conservação e fiscalização de obras públicas; planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais; promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras em edifícios públicos; promover, coordenar, controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura; planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de vias urbanas, logradouros, bem como instalação e conservação de bueiros, redes de drenagem pluvial; promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública; promover a análise e o licenciamento dos pedidos de atividades comerciais, de ocupação do espaço público e privado para colocação de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade; fiscalizar as posturas municipais, bem como articular e coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município; executar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos executados diretamente ou por terceiros; gerenciar e executar os serviços de drenagem, poda, capina, terraplanagem e linhas d'água; promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado; assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à prestação de serviços urbanos de natureza local, promovendo estudos visando à racionalização dos serviços públicos sob sua responsabilidade; promover o contato com a população do Município, objetivando a melhoria na prestação dos serviços públicos, a divulgação dos trabalhos desenvolvidos pela Prefeitura e o encaminhamento de reivindicações e sugestões a respeito das atividades de natureza local; empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo; supervisionar os serviços de limpeza urbana, estabelecendo o alcance e os limites da área de operação; promover a apuração dos custos dos serviços públicos sob sua direção e, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, propor ao Prefeito, sempre que necessário, a fixação ou atualização de taxas e tarifas; promover a realização dos serviços de implantação e manutenção dos sistemas de telefonia, iluminação pública e eletrificação rural, no seu âmbito de atuação; determinar as normas e padrões técnicos relativos aos serviços de arborização e manutenção de parques, praças e jardins; promover a administração de obras de pequeno porte relativas à conservação e manutenção de praças, parques e jardins; promover a administração geral dos cemitérios, propondo medidas para sua utilização de modo a evitar problemas de saturação; promover e coordenar estudos e propostas



## PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

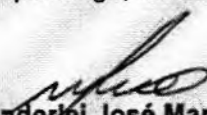
### Divisão Técnica de Recursos Humanos

para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins; planejar e monitorar o crescimento da Cidade de Taquaritinga, em conjunto com as demais Secretarias Municipais, disciplinando e controlando a ocupação e o uso do solo no Município, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável; coordenar a gestão do Plano Diretor após sua aprovação em lei; analisar e aprovar os processos e projetos particulares e públicos para licenciamento de parcelamentos e edificações e para licenciamento para localização e funcionamento de atividades produtivas, bem como concessão dos respectivos alvarás de licença; fiscalizar a legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município; gerir o Cadastro Técnico Municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e a Secretaria Municipal de Fazenda; articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda no que tange a elaboração da planta de valores do Município e sua atualização, como também no controle da quitação de taxas, alvarás e autos de infração, decorrentes do seu poder de polícia administrativa; consolidar e manter atualizada a cartografia municipal; planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural; coordenar, com apoio do Secretário Adjunto, os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Obras e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação; dirigir, supervisionar e acompanhar, com apoio do Secretário Adjunto, as ações da Secretaria Municipal, através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno; desempenhar outras atividades afins.

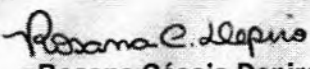
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

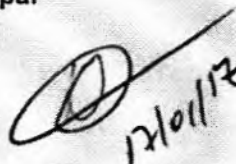
II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal

  
12/01/17





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 399/2017)**

**“Dispõe sobre a modificação da nomeação do cargo ocupado pelo Senhor(a) LUIS CARLOS LOURENÇANO à égide da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015 e dá outras providências”.**

O Senhor **Vanderlei José Marsico**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VIII, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município, e,

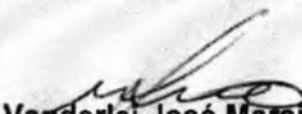
Considerando que a Lei Municipal n.º 4.416, de 22 de maio de 2017 passou a dispor sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, procedendo a uma nova organização nos órgãos da Administração;

**RESOLVE:**

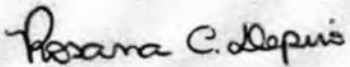
**Artigo 1º - O(a) Senhor(a) LUIS CARLOS LOURENÇANO**, atualmente, exercendo o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na Lei 4.365 de 04 de julho de 2016, artigo III, passará a ocupar o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Obras e Meio Ambiente**.

**Artigo 2º - Esta Portaria** entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de junho de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Diretor de Gestão de Pessoal**



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 393/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o inciso VIII, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **RODRIGO PEDRO DE ABREU**, R.G. n.º 34.198.380-9, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Meio Ambiente, junto a Secretaria Municipal de Serviços Municipais**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pelas Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, e pela Lei n.º 4.416, de 22 de maio de 2017, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Dirigir, propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente; proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas; preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético; exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental; controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; proteger a fauna e a flora, vedadas na forma da lei as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade; aplicar penalidade em consonância com a legislação pertinente ao meio ambiente, bem como tomar medidas a fim de evitar danos ao mesmo; convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental; promover, coordenar, planejar, executar e avallar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou convênios; promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos; promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais a serem especialmente protegidos; fomentar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a sensibilização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; buscar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; elaborar projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais; formular, coordenar e implementar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Diretoria, em articulação com os demais órgãos; formular, coordenar e executar ações visando à manutenção e a conservação do Jardim Botânico Municipal, com todas as suas atividades; coordenar, executar e representar o Município nas ações e planos ligados ao Programa Município Verde Azul; desempenhar outras atividades afins.




**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

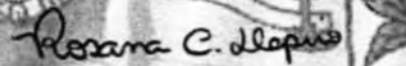
II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de junho de 2017.



**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Rosana Cássia Depiro**  
**Diretor de Gestão de Pessoas**



**CORVNVM**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA  
Divisão Técnica de Recursos Humanos

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 393/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o inciso VIII, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **RODRIGO PEDRO DE ABREU**, R.G. n.º 34.198.380-9, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Meio Ambiente**, junto a **Secretaria Municipal de Serviços Municipais**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pelas Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, e pela Lei n.º 4.416, de 22 de maio de 2017, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Dirigir, propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como a verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente; proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas; preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas; preservar a diversidade e a integridade do patrimônio genético do município e fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético; exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental; controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente; proteger a fauna e a flora, vedadas na forma da lei as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem a extinção de espécies ou submetam os animais à crueldade; aplicar penalidade em consonância com a legislação pertinente ao meio ambiente, bem como tomar medidas a fim de evitar danos ao mesmo; convocar audiências públicas em assuntos de interesse ambiental; promover, coordenar, planejar, executar e avaliar o licenciamento ambiental no Município, ou em âmbito regional, de forma integrada por meio de parcerias ou convênios; promover o planejamento ambiental nas atividades relacionadas aos diversos serviços urbanos; promover a preservação e conservação do ambiente natural do Município, bem como definir os espaços territoriais a serem especialmente protegidos; fomentar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a sensibilização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; buscar e intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; elaborar projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais; formular, coordenar e implementar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Diretoria, em articulação com os demais órgãos; formular, coordenar e executar ações visando à manutenção e a conservação do Jardim Botânico Municipal, com todas as suas atividades; coordenar, executar e representar o Município nas ações e planos ligados ao Programa Município Verde Azul; desempenhar outras atividades afins.




**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.


II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de junho de 2017.



**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Rosana Cássia Depiro**  
Diretor de Gestão de Pessoas





*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 047/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ADEMIR MAZZI**, R.G. n.º 20.519.872, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Obras e Fiscalização Urbana**, junto a **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Participar, contribuir e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, o Plano Municipal de Obras, contendo o planejamento de obras e de serviços do município, com escala de prioridades e adequação de contratos vigentes; desenvolver atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística; promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; elaborar procedimentos administrativos de desapropriação, bem como a avaliação de imóveis e/ou benfeitorias; desenvolver, implantar e aperfeiçoar a metodologia de gerenciamento de contratos; realizar o controle tecnológico dos serviços prestados pelas empreiteiras contratadas para a execução das obras do município; coordenar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município; gerenciar os contratos de empreitada e fiscalizar a execução de obras prediais e a instalação de equipamentos públicos do município; emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato; fornecer atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal; analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário; realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias; coordenar a emissão de laudos técnicos referentes ao código de postura e ao Plano Diretor; disponibilizar os serviços de análise dos processos para emissão de alvará de construção; coordenar a emissão de habite-se de obra; coordenar os serviços de análise de projetos de parcelamento de solo para parecer técnico de acordo com a Lei 6.766/1979, em articulação com os órgãos afins; disponibilizar apoio técnico para a fiscalização de obras e posturas; participar da elaboração do Plano Diretor Municipal; desempenhar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

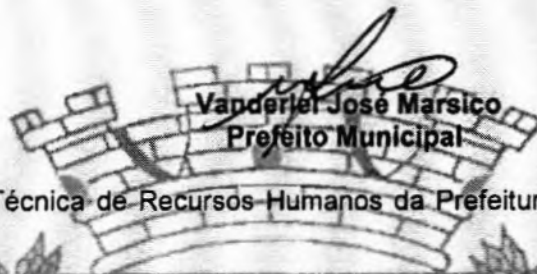
 



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.



**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Rosana Cássia Depiro**  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 157/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA.** o(a) Senhor(a) **JOICE PRISCILA COELHO XAVIER**, R.G. n.º 43.078.718-2, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Subordinado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbano, cabe: coordenar, em articulação com os demais órgãos, o processo de elaboração e de atualização da legislação urbanística do Município, especialmente o Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo, Código de Obras, Código de Posturas e Lei de Parcelamento; promover, orientar e apoiar a execução da política urbana, planos, programas e projetos e normas relacionadas com a estrutura urbana, o uso e a ocupação do solo; coordenar processos de integração do planejamento municipal, bem como, contribuir no planejamento da expansão urbana e influências regionais; promover a implantação e manutenção de bancos de dados destinados ao planejamento urbano e ao desenvolvimento de estudos e projetos na área; desenvolver atividades de elaboração e avaliação de projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; bem como, a emissão de pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística; promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; avaliar projetos e proposições de leis relacionadas à legislação urbanística, opinando sobre aprovação e vetos; acompanhar e monitorar a implantação do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas; contribuir na elaboração dos estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados a intervenção na estrutura urbana; contribuir nas ações de orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município; emitir pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística; prestar apoio técnico especial aos conselhos municipais e demais órgãos da Administração Pública em questões que envolver o espaço urbano e sua legislação; implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados municipais; coletar, analisar, disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho, dados e estatísticas do Município; elaborar e dar ampla publicidade aos produtos que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento municipal; realizar o monitoramento e a avaliação dos planos, programas e projetos urbanísticos, decorrentes da política urbana, das normas e das estratégias, apresentando estudos que subsidiem o processo de desenvolvimento urbano; coordenar o processo de






**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

captação e atualização de informações técnicas e normativas pertinentes à elaboração do planejamento urbano, responsabilizando-se pela atualização dos dados através da constante alimentação das informações das fontes de consulta; coordenar e monitorar as informações técnicas, vinculadas à atualização do banco de dados, que são necessárias para a operacionalização das revisões do Plano Diretor Urbano; desempenhar outras atividades afins..

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.


II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de .

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 23 de janeiro de 2017.



Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA  
Divisão Técnica de Recursos Humanos

**P O R T A R I A**  
(R.H. – P. n.º 015/2017)

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72. da Lei Orgânica do Município.

**NOMEIA**, o Senhor **NEUDENIR JETER PEDRASSOLLI**, R.G. n.º 4.504.005-9, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Trânsito**, junto a **Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete promover estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município; promover a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos; promover o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes; definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município; promover a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes; promover a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal; promover a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município; assegurar transporte coletivo a todos; traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano; promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano; fixar as condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município; promover a implantação e o controle do sistema de venda e distribuição de passes especiais para utilização nos transportes públicos municipais; propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos; propor, se necessário, a construção de terminais setoriais de transporte coletivo, promovendo a sua fiscalização; promover e acompanhar a administração dos serviços gerais desenvolvidos nos Terminais Rodoviário, Urbano e de Carga do Município; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

R

SP

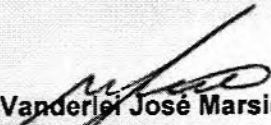


**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**

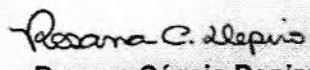
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0080/19)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA, o(a) Senhora ADAUTO LUIS MALAGUTI**, R.G. n.º 15.457.450, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Infraestrutura**, junto a **Secretaria de Serviços Municipais**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes a manutenção e conservação de estradas e caminhos municipais e demais ações de infraestrutura rural; participar da elaboração do Plano Diretor Municipal; dirigir e executar construções de obras de arte, muros de proteção e de arrimo e outras necessárias à proteção das obras e vias públicas municipais; dirigir e executar atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas, bueiros e demais correlatos; dirigir e executar construções e reformas de pontes e mata-buzos; coordenar e executar a construção e conservação de estradas e caminhos municipais, incluídos os trabalhos de patrolamento, melhoria e encascalhamento; coordenar, executar e fiscalizar obras de pavimentação das vias, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias; levantar os quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas; programar, executar, coordenar e fiscalizar os serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não; inspecionar as frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento dos serviços; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias e caminhos municipais para fins de conservação; coordenar e supervisionar o levantamento de material necessário à produção de massa asfáltica; controlar e supervisionar a entrada e a saída de materiais e equipamentos; controlar a qualidade e a quantidade da massa asfáltica produzida para as obras de pavimentação, supervisionando a composição do material utilizado através de ensaios laboratoriais e da temperatura adequada; coordenar e supervisionar o fornecimento da mistura betuminosa necessária aos serviços de conservação das vias municipais; promover a execução dos serviços topográficos necessários ao desenvolvimento das atividades pertinentes à Diretoria, quando couber; responsabilizar-se pela frota de veículos, equipamentos e máquinas vinculados à Secretaria, através da atuação das equipes das Coordenadorias; controlar, guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.



Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 037/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA** o Senhor **JORGE LUÍS GIBERTONI**, R.G. n.º 11.651.137-0, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável**, nos termos do Anexo IV da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos previstos no Artigo 3º da Lei Municipal n.º 4.365, de 4 de julho de 2016, com as seguintes atribuições: Coordenar o processo de formulação e desenvolvimento da política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente; fazer cumprir, através da Diretoria de Meio Ambiente, as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor; elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais; promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental; promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais; promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente; incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos; propor, formular e implementar a política municipal de agropecuária e desenvolvimento rural; promover e coordenar a elaboração de estudos, levantamentos, pesquisas e diagnósticos visando a definição de planos e programas de desenvolvimento do setor agropecuário do Município; promover a elaboração e a execução de convênios, planos e programas de assistência técnica e extensão rural, em articulação com entidades afins, públicas e privadas; promover o acompanhamento e a avaliação dos serviços de órgãos estaduais e federais da área de agropecuária que mantenham convênios e contratos com a Prefeitura; promover estudos sobre a viabilidade de implantação de infraestrutura de apoio ao produtor e de estímulo à produção rural; promover e desenvolver atividades de treinamento de mão-de-obra e aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais e regionais; promover o levantamento e a sistematização de informações técnicas sobre a agropecuária, agricultura familiar, preços, produtos e insumos, como forma de esclarecer e apoiar os produtores do Município; articular-se com os órgãos competentes para assegurar as condições das estradas municipais necessárias ao escoamento da produção; promover a realização de feiras, exposições e encontros entre os produtores do Município e da região, visando integrar técnicos e grupos de produção, difundir alternativas de produção e de captação de recursos e estimular a economia e a produção no Município; supervisionar a execução de programas municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortigranjeiros e alimentos de primeira necessidade; propor a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização da produção e de consumo; promover programas de divulgação de informações quanto a preços, qualidade e valor nutricional de gêneros e produtos alimentícios; promover ações de apoio às iniciativas populares de organização para aquisição e consumo de gêneros e produtos alimentícios; promover a execução de planos e programas que assegurem o abastecimento de alimentos no Município, bem como promover medidas que viabilizem a eficácia do sistema de comercialização e distribuição de alimentos; incentivar e apoiar o desenvolvimento da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

agricultura familiar no Município; elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes; articular-se com outros Municípios da microrregião para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber; articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região; estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais e, em especial, com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento da micro e pequena produção industrial, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar; propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto; articular-se com outros Municípios da microrregião para a concepção e desenvolvimento de ações conjuntas para o desenvolvimento industrial, comercial e dos serviços, inclusive através da formação de consórcios e associações microrregionais; articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos; conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município; promover ações no sentido de facilitar a integração entre órgãos e entidades, localizados no Município, que atuam no desenvolvimento industrial, comercial e de serviços; estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social; formular e propor estratégias e ações que visem o incremento e desenvolvimento do setor turístico do Município; prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais da área de atuação da Secretaria Municipal; desempenhar outras atividades afins.

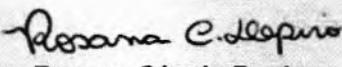
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 397/2017)**

“Dispõe sobre a modificação da nomeação do cargo ocupado pelo Senhor(a) **JORGE LUIS GIBERTONI** à égide da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015 e dá outras providências”.

O Senhor **Vanderlei José Marsico**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o inciso VIII, do artigo 72, da Lei Orgânica do Município, e,

Considerando que a Lei Municipal n.º 4.416, de 22 de maio de 2017 passou a dispor sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, procedendo a uma nova organização nos órgãos da Administração;

**RESOLVE:**

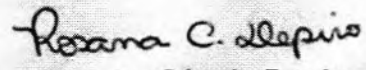
**Artigo 1º** - O(a) Senhor(a) **JORGE LUIS GIBERTONI**, atualmente, exercendo o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Sustentável**, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na Lei 4.365 de 04 de julho de 2016, artigo III, passará a ocupar o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Serviços Municipais**.

**Artigo 2º** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de junho de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Diretor de Gestão de Pessoal**





*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 684/2018)**

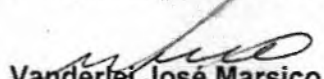
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **PAULO SERGIO MOREIRA DA SILVA**, R.G. n.º 17.154.622, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Procurador Chefe Judicial, junto a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Prefeitura Municipal na sua área de especialidade; manter o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso; controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais; executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Prefeitura como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição; elaborar as informações a serem prestadas em resposta a solicitações e notificações judiciais, do Ministério Público, Tribunal de Contas e de outras autoridades; preparar as informações necessárias a manter o Secretário e o Prefeito Municipal atualizados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos; desenvolver estudos, organizar legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse para as atribuições que lhe incumbem; encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal o relatório da área sob sua responsabilidade; promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço; dirigir, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Judicial; distribuir os processos para elaboração de parecer ou acompanhamento judicial; apreciar, sempre que necessário, os pareceres exarados pelos Procuradores em processos da área; prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Prefeitura, na sua área de competência, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

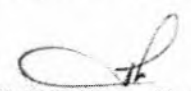
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de julho de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 360/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **GAMILA CHRISTINA TAKAO**, R.G. n.º 24.490.670-1, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos**, junto a **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **Subsídio**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município; coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal; coordenar o assessoramento jurídico-legal ao Executivo Municipal; promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município; promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, ou os emitir pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor; promover o controle dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência; comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores temáticos; visar os trabalhos elaborados pela Secretaria Municipal, introduzindo as modificações que julgar necessárias; receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada; propor ao Prefeito, a desistência de ações ou a interposição de recursos nos feitos em que o Município for parte, bem como, transigir em juízo; promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município; assessorar, orientar, acompanhar a Controladoria Geral na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno; coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Fazenda; promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos; promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional; requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta; dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração, desempenhar outras atribuições afins..

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 15 de maio de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 17 de maio de 2017.



Vanderlei José Marinho  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.





*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 040/2017)**

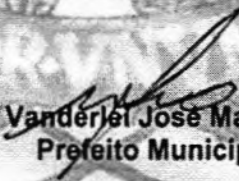
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **THOMAZ VALERIANO FILHO**, R.G. n.º 10.272.905, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretário Adjunto**, junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular..

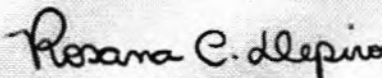
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 208/2019)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **WALDEMAR WALDECIR BERTOLO**, R.G. n.º 17.784.772, ocupante do cargo efetivo de Agente de Combate as Endemias para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Chefe da Central de Apoio Administrativo**, junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus a **80%** dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio à Secretaria e às Diretorias da Secretaria Municipal; proceder ao planejamento, organização e controle, em conjunto com a Secretária executiva, dos recursos materiais e financeiros, de maneira e assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura; levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria, participar e apoiar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área; participar e contribuir na elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria; proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; providenciar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*



II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de março de 2019.



**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Paulo Rogério Chiararia**  
**Diretor de Gestão de Pessoal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**PORTARIA**  
**(R.H. – P. n.º 044/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **MIRIAN BATISTA**, R.G. n.º 30.023.827-7, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Chefe da Central de Solidariedade, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Promover a humanização das ações de governo da administração pública municipal; executar a conciliação entre as políticas públicas relacionadas à gestão da cidade e aos interesses dos cidadãos com as necessidades das pessoas amparadas pelos programas sociais, assistenciais e de amparo promovidos; atender às demandas das Secretarias Municipais junto à pauta de trabalho determinada pelo Executivo, a fim de manter o equilíbrio entre as operações de rotina e as ações de governo; garantir que seja dada prioridade para os trabalhos em zonas territoriais de interesse social e em prol da população em situação de risco social; gerir o Fundo Municipal da Solidariedade; atuar em articulação e sintonia com as Diretorias de Proteção Social e a de Trabalho, Renda e Cidadania; desempenhar outras atividades afins.

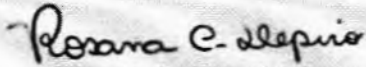
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

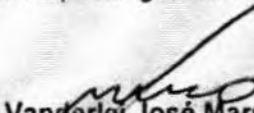
**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 006/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

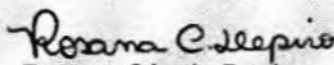
**D E S I G N A**, o Sr. **DOGRAIR JOSE SIMONI**, R.G nº 22.317.836.6, ocupante do cargo efetivo de Escriturário, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Chefe da Central do Programa Bolsa Família – Cadastro Único**, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, fazendo jus **80%** dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 1**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016 e n.º 4.359, de 29 de junho de 2016, com as seguintes atribuições: Tem como função básica a gerência local do Cadastro Único do Ministério de Estado do Desenvolvimento Social e Combate à Fome do Governo Federal, e compete: dirigir, supervisionar, coordenar e acompanhar os benefícios sociais inerentes ao Programa Bolsa Família, compreendidos no âmbito da Assistência Social, executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; executar todas as etapas necessárias à transferência continuada dos valores referentes aos benefícios financeiros previstos na Lei nº 10.836, de 2004 e suas alterações, desde o ingresso da família até seu desligamento do Programa, englobando as seguintes ações: a) acompanhar a habilitação e seleção para concessão de benefícios financeiros às famílias cadastradas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal –CADÚNICO, através da Caixa; b) administrar benefícios necessários à implantação e à continuidade do pagamento mensal às famílias pertencentes ao PBF, abrangendo a alteração da situação ou da composição de seus benefícios financeiros; c) monitorar a entrega e ativação, pela Caixa Econômica Federal, agente operador, de cartões magnéticos do Programa; d) acompanhar a operação de pagamento de benefícios do Programa disponibilizada pelo agente operador; e) acompanhar e apoiar o Conselho Municipal de Assistência Social na atribuição de instância de controle social da Política de Assistência Social, bem como apoiar as atribuições do Conselho Municipal de instância de controle social do Programa Bolsa Família; manter atualizada a base de dados municipal do Cadastro Único; estimular 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; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade; desempenhar outras atividades afins.

I – As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 005/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o Senhor **ANTONIO ROBERTO SABIO**, R.G. n.º 11.571.973-8, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretário Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016 e n.º 4.359, de 29 de junho de 2016, com as seguintes atribuições: Propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social; coordenar, em nível local, o processo de descentralização político-administrativa da Assistência Social, considerando a responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos na formação das políticas e no controle das ações; promover de forma adequada os serviços, atividades e ações de Proteção Social Básica e Especial; adotar como perspectivas balizadoras centrais para a concepção, planejamento e execução de suas ações nos enfoques sócio-familiar e territorial; construir e articular uma rede sócio-assistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo com base nos princípios de: a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social; b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade; c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas e serviços, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação; d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados; e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações não governamentais e dos Conselhos municipais; f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance; g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade; promover e coordenar estudos e pesquisas sobre as condições socioeconômicas locais, como base para formulação dos planos e políticas públicas de assistência social; promover e coordenar as ações voltadas para o atendimento especializado à criança e ao adolescente, para a atenção especializada à família em situação de risco e aos grupos sociais específicos; formular e coordenar políticas, projetos e iniciativas voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho a todos os segmentos da população, de forma a enfrentar o desemprego e promover a melhoria da qualidade de vida; promover ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra local; manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão de obra; articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e melhor utilização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda; conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego; promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população; manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho; incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização; promover e supervisionar a execução das atividades relativas ao Fundo Municipal de




**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

Assistência Social; viabilizar a implementação das políticas para as pessoas com deficiência e para o idoso; coordenar, acompanhar, supervisionar e controlar os benefícios sociais; incentivar a participação cidadã e o controle social por parte das entidades civis e populares no âmbito do município; disponibilizar serviços de assessoria técnica na elaboração de projetos e captação de recursos para o desenvolvimento de ações comunitárias; manter banco de dados dos segmentos sociais do município com cadastro das entidades existentes; planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher; desenvolver, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e Planejamento e de Obras e Serviços Urbanos, estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, bem como a definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população; realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular; promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco; incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão; coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à área; acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação; coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria; desempenhar outras atividades afins.

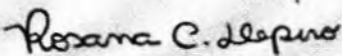
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 035/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **MAURO SERGIO MODESTO**, R.G. n.º 17.358.383, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Trabalho, Emprego, Renda e Cidadania**, junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete planejar, formular, coordenar e avaliar políticas públicas de inclusão produtiva, em consonância com o Plano Brasil Sem Miséria; promover e divulgar estudos e pesquisas que subsidiem a implementação de políticas de inclusão produtiva, fomento, economia popular solidária e outras correlatas; executar acordos, contratos e convênios voltados para o apoio ao trabalhador, celebrados com entidades públicas e privadas; promover a execução das ações que garantam o acesso à cidadania; promover ações dirigidas à geração de renda e ao apoio à micro e pequenas empresas, bem como ações de garantia de cidadania, inserção ao mercado de trabalho e outros referentes a trabalho, emprego, renda e cidadania; formular, coordenar, supervisionar e executar as ações e atividades relativas à área de segurança alimentar e nutricional sustentável; ampliar o acesso a alimentos de forma adequada; contribuir para promover o fortalecimento da agricultura familiar; contribuir para a geração de renda e economia solidária na linha de segurança alimentar e nutricional sustentável; articular e mobilizar entidades e organizações que promovam a segurança alimentar e nutricional sustentável; elaborar e propor diretrizes e normas institucionais; planejar, organizar e promover formação continuada das equipes em conformidade com as demandas identificadas em processos de avaliação; desempenhar outras atividades afins..

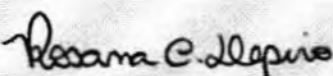
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 182/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**N O M E I A**, a Senhora **NEIDE RAMOS SALVAGNI**, R.G. n.º 44.483.069-5, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Secretária Municipal de Educação**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos previstos no Artigo 3º da Lei Municipal n.º 4.365, de 4 de julho de 2016, com as seguintes atribuições: Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal; promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais; promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município; promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental; promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal; promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental; promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação; promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho; coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando; promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização; providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados; participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos; acompanhar, técnico e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de Alimentação Escolar e de Educação; promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade; planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias, Coordenadorias e Unidades Educacionais, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno; referendar os atos assinados pelo Prefeito; expedir atos e instruções para a boa execução das leis e regulamentos; comparecer perante a Câmara Municipal ou qualquer de suas Comissões, para prestar esclarecimentos, espontaneamente ou quando regularmente convocado; delegar atribuições, por ato expresso, aos seus



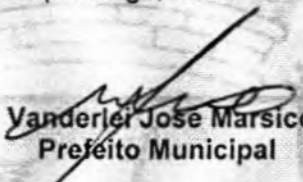
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

subordinados; praticar atos pertinentes às atribuições que forem delegadas pelo Prefeito; desempenhar outras atividades afins.

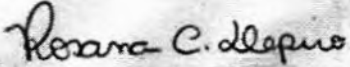
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 050/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o Sr. **SEBASTIÃO ALFREDO COSTA**, R.G 6.402.932, ocupante do cargo efetivo de Motorista, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Transporte Escolar**, junto a Secretaria Municipal de Educação, nos termos do Anexo V da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei nº 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar os serviços de transporte escolar aos estudantes e professores do Município de Taquaritinga; promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar; atender as solicitações das Unidades Educacionais, no que for possível, nas demandas de transporte escolar; promover o transporte de estudantes e profissionais da educação, quando necessário; zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar; definir itinerários e horários para o transporte escolar; promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar; coordenar os levantamentos de informações para identificação das necessidades da Coordenadoria na realização dos serviços; solicitar peças e serviços para manutenção da frota da Secretaria; encaminhar requisição de materiais e outros que se fizerem necessários; acompanhar as licitações para contratação dos ônibus escolares; acompanhar as vistorias realizadas nos veículos escolares; realizar notificações quando do não cumprimento das normas estabelecidas nos contratos de prestação de serviço de veículos escolares; realizar dispensa de serviços de veículos de linhas escolares quando não cumprido o estabelecido nos contratos de prestação de serviços; acompanhar a documentação e estado de manutenção e conservação da frota própria; acompanhar a realização de serviços de medição de linhas escolares; proceder à articulação da Coordenadoria com os demais setores da Secretaria; desempenhar outras atividades afins.

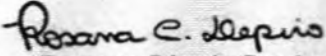
I – As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 063/2017)**

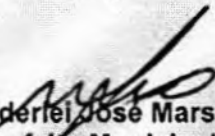
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **LUIZ CARLOS PAVARINA**, R.G. n.º 20.320.857-2, ocupante do cargo efetivo de Fiscal Tributário, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Cadastro Imobiliário, junto a Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e executar o controle e registro do cadastro técnico do Município, a avaliação de imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança dos impostos pertinentes, auxiliado pela Comissão de Avaliação Tributária do Município; orientar os cálculos de áreas, valores venais e outros levantamentos relativos aos imóveis a serem tributados, efetuar a retificação, revisão e alteração dos dados cadastrais que servirão de base de cálculo para lançamento dos tributos imobiliários; realizar a atualização cadastral imobiliária no curso do exercício, procedendo à coleta de informações sobre novas construções, modificações nas já existentes, bem como sobre a unificação e o parcelamento de terrenos autorizados pela Prefeitura, que permitam a atualização dos dados do cadastro imobiliário; participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; participar das providências e medidas relativas à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISS e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas, atuar de forma integrada com a Coordenadoria de Cadastro Mobiliário; desempenhar outras atribuições afins.

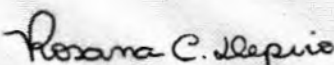
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 064/2017)**

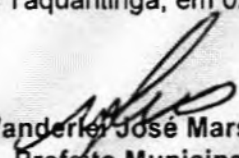
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **PATRICIA APARECIDA DA SILVA**, R.G. n.º 43.132.151-6, ocupante do cargo efetivo de Recepcionista, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Cadastro Mobiliário**, junto a **Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS-2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e executar ações que visem à inscrição e atualização do Cadastro Mobiliário Municipal; atuar em conjunto com as demais Coordenadorias na execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável; participar das providências e medidas relativas à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISS e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas; articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro com vistas a assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal; participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; atuar de forma integrada com a Coordenadoria de Cadastro Imobiliário; desempenhar outras atribuições afins.

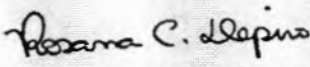
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal





*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0013/19)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ROSELI DE FATIMA D. DE SOUZA**, R.G. n.º 32.498.094-2, ocupante do cargo efetivo de Secretário Auxiliar, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Diretor de Cobrança e Dívida Ativa, junto a Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa; organizar e executar a informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; executar a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei; proceder ao ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei; manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais; controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal; emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; desempenhar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 07 de janeiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

Divisão Técnica de Recursos Humanos

## PORTARIA (R.H. – P. n.º 065/2017)

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA** o(a) Senhor(a) **MARCOS EDUARDO MANZOLLI**, R.G. n.º 23.702.376-3, ocupante do cargo efetivo de Agente do Serviço Municipal, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Diretor de Contabilidade, junto a Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária e financeira, as disposições da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1964, da Lei Complementar Federal n.º 101 de 04 de maio de 2000, e demais normas de direito financeiro público; fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas; providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura; providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento; fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Execução Orçamentária e a Execução Financeira; promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas; acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais; controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos; proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes; comunicar, incontinenti, ao Diretor de Arrecadação, bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão; opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento; providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos; articular-se com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica; fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários; preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os; conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita; realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial; controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes; providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros; articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura; controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores; examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e




**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis; examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades; providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas; elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores; dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.



Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 441/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ANDRESA CRISTINA DE GENOVA COSTA**, R.G. n.º 41.513.718-4, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Chefe da Central de Apoio Administrativo**, junto a **Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Proceder ao planejamento, organização e execução do serviço administrativo de apoio às Diretorias da Secretaria Municipal; proceder ao planejamento, organização e controle dos recursos materiais e financeiros, de maneira a assegurar a eficiência dos serviços da Secretaria Municipal e de todas as Diretorias; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na Secretaria Municipal; elaborar pareceres, relatórios e outros documentos formais da Secretaria Municipal e das Diretorias; proceder à instrução, acompanhamento e pareceres em processo; proceder à expedição de correspondências; coordenar e executar os serviços de digitação e reprografia da Secretaria Municipal; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como a conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da Secretaria Municipal; analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das Diretorias, visando a cumprir o calendário de compras da Prefeitura; levantar as necessidades orçamentárias da Secretaria, consolidando e enviando à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento para inclusão na proposta de Lei Orçamentária Anual; acompanhar a execução e proceder ao gerenciamento dos recursos orçamentários da Secretaria; participar na elaboração do Plano Plurianual da Secretaria; proceder ao planejamento, organização e controle de todos os contratos de serviços terceirizados de responsabilidade da Secretaria; participar de reuniões internas, de assuntos inerentes a Secretaria; elaborar, em conjunto com as Diretorias, o planejamento de compras e serviços; agilizar e encaminhar toda aquisição emergencial de materiais e serviços de todas as Diretorias; controlar e supervisionar a execução dos serviços de limpeza, manutenção e recuperação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços da Secretaria; acompanhar, monitorar e avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria; coordenar a elaboração do relatório anual e de relatórios periódicos das atividades da Secretaria; buscar apoio para a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal, incluindo sistemas, programas e equipamentos, através da Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria de Administração; participar da elaboração de Planos institucionais de outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos internos; articular o controle de qualidade junto às Diretorias através do desenvolvimento e implantação de processos de gestão; desempenhar outras atividades afins..



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 06 de junho de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 29 de junho de 2017.



**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

**Rosana Cássia Depiro**  
**Diretor de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0083/19)**

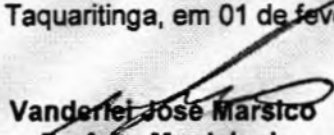
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **KELY CRISTINA LEMOS MACHADO PRAXEDES**, R.G. n.º 63.672.008-1, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Diretor de Tesouraria, junto a Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados; receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado; efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas, realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente; promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria; preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro; encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos; requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos; incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; preparar os cheques para os pagamentos autorizados; movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados; realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias; providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares; depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais; assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria; desempenhar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0084/2019)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **THOMAZ FERNANDO GABRIEL SOUTO**, R.G. n.º 41.574.529-9, ocupante do cargo efetivo de Procurador Municipal para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Procurador Chefe Fiscal, junto a Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus a **80%** dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: representar e defender, em juízo e fora dele, os interesses da Prefeitura Municipal na sua área de especialidade; manter os Secretários Municipais da Fazenda e de Assuntos Jurídicos, informados dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso; executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa e demais créditos tributários do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo; promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do Município; controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos judiciais relacionados à área de sua jurisdição; executar atividades relacionadas com a defesa dos interesses da Prefeitura como parte, assistente ou oponente, nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição; preparar as informações necessárias a manter o Secretário e o Prefeito Municipal atualizados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos na sua área de especialidade; encaminhar mensalmente ao Secretário Municipal o relatório da área sob sua responsabilidade; promover reuniões para discussão de assuntos de interesse do serviço, dirigir, coordenar e controlar em conjunto com a Diretoria de Cobrança e Dívida Ativa, os serviços de Dívida Ativa do Município; dirigir, coordenar e controlar os serviços da Procuradoria Fiscal; apreciar, sempre que necessário, os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Tributária e Fiscal; prestar orientação e assessoramento aos órgãos da Prefeitura, na sua área e competência, quando solicitado; desempenhar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**PORTARIA**  
**(R.H. – P. n.º 0067/19)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **RODRIGO RICARDO ORRICO**, R.G. n.º 21.103.842, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Secretário Adjunto**, junto a **Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos, colaborar com este na supervisão das atividades administrativas e finalísticas da Secretaria, atuando junto de forma permanente, bem como desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 30 de janeiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trécino**  
Agente do Serviço Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA  
Divisão Técnica de Recursos Humanos

**P O R T A R I A**  
(R.H. – P. n.º 678/2018)

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **CARLOS FERNANDO MONTANHOLI**, R.G. n.º 46.331.245-4, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Secretário Municipal de Fazenda, junto a Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **Subsídio**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura; estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria; coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojatos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria; aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais; instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público; promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal; Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução; assinar certidões negativas de débitos fiscais; providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição; decidir sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor; fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais; tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal; julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município; promover a arrecadação das rendas não tributáveis; promover, em articulação com a Procuradoria Geral, a cobrança da Dívida Ativa; dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade; articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal; estudar o comportamento da despesa e Propor medidas visando a racionalização de gastos; promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento; movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura; conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa; promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos; mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro; autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos; articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas; assinar com o Prefeito e o Diretor de Contabilidade os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil; assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura; negociar acordos, convênios e



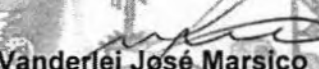
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão; planejar, dirigir, supervisionar, acompanhar e controlar as ações da Secretaria Municipal, realizadas através das equipes das Diretorias e Coordenadorias, no desenvolvimento das competências constantes deste Regimento Interno; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de julho de 2018.



**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Cleber Artur Trécino**  
Agente do Serviço Municipal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**PORTARIA**  
(R.H. – P. n.º 191/2019)

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **ELAINE TERESINHA ROCHA**, R.G. n.º 17.554.259, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Saúde**, junto a **Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde; participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública; integrar as ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município; orientar e acompanhar a execução dos programas de saúde pública no âmbito das Unidades de Saúde a cargo do Município, baixando normas e instruções para o funcionamento dos mesmos; dirigir e supervisionar atividades relativas à saúde pública com vistas a melhorar o estado nutricional da população; desenvolver, junto à comunidade, atividades educativas que objetivem a melhoria e a preservação da saúde; planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município; acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde; desenvolver, em articulação com as Diretorias, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município; identificar e indicar necessidades de treinamento e promover a capacitação de pessoal da rede de serviços da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados ao Programa de Saúde da Família; promover reuniões entre os servidores das unidades básicas de saúde e a população, bem como reunir periodicamente a equipe da Diretoria para avaliação das atividades realizadas; manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família; supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família; avaliar os resultados das ações básicas nas Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família; garantir o atendimento médico-odontológico nas unidades básicas de saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família; supervisionar o fornecimento de materiais e medicamentos às unidades básicas de saúde e às equipes do Programa de Saúde da Família; programar e supervisionar as atividades de coleta e registros de dados estatísticos e de produção dos serviços básicos da saúde; responsabilizar-se diretamente pelo desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família; organizar, orientar e acompanhar o atendimento médico-odontológico nas escolas, bem como nos trabalhos realizados pelas equipes volantes de saúde pública; coordenar os serviços de assistência médico-odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes do Programa de Saúde da Família; observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Secretário Municipal o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família; elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das




**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município; formular a política de atenção especializada em saúde a nível municipal, coordenando e supervisionando a sua execução; programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços; participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Taquaritinga e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde; promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local; instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contra-referência médica; acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde; articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde; sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas em unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços; definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção; orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município; propor ao Secretário Municipal modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão; identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 13 de fevereiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 25 de fevereiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

**Paulo Rogério Chiararia**  
**Diretor de Gestão de Pessoal**



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
(R.H. – P. n.º 210/2019)

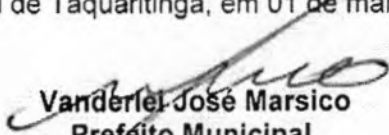
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA** o(a) Senhor(a) **FABRICIO FERNANDO ARAUJO**, R.G. n.º 28.010.441, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Chefe da Central de Apoio Administrativo, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus a **80%** dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 4**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Saúde e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à saúde, em articulação com as Diretorias; proceder a estudos referentes à racionalização das atividades administrativas e de melhoria de processos da Secretaria Municipal, bem como elaborar normas para disciplinar os diversos subsistemas, em articulação com as Diretorias e órgãos afins; elaborar, em articulação com as Diretorias, a proposta orçamentária para aplicação anual do orçamento da Secretaria, bem como realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária; proceder ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas existentes; participar da elaboração de Planos institucionais, de programas e projetos dos outros órgãos da Prefeitura; bem como, analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com os demais órgãos da Secretaria Municipal, as políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, ao desenvolvimento, à capacitação, à avaliação de desempenho, saúde e qualidade de vida dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde; orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas Coordenadorias que lhe são vinculadas; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de março de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0033/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, a Sra. **SIMONE DOS SANTOS PARLANGELI**, R.G 22.598.267.5, ocupante do cargo efetivo de Oficial Administrativo, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Urgência / Emergência / Transportes**, junto a Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do Anexo V da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei nº 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus 80% dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal; participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal; coordenar a execução dos serviços de transportes de pacientes, nos casos de necessidade e emergência, através da manutenção de um sistema de controle e distribuição de ambulâncias; executar atividades relativas a avaliação e controle das internações de pacientes na rede hospitalar existente no Município; prestar serviços de assistência à saúde, inclusive os emergenciais, com o objetivo de promover, preservar e recuperar a saúde da população do Município; coordenar e executar os serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras atividades afins.



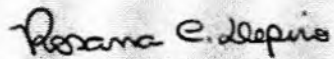
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

I – As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0034/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

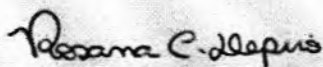
**D E S I G N A**, o Sr. **JOSÉ EDUARDO BUSCARDI CONSTANTINI**, R.G 7.690.069, ocupante do cargo efetivo de Engenheiro Civil, para exercer o cargo de provimento em Comissão de **Diretor de Vigilâncias**, junto a Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do Anexo V da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei nº 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus **80%** dos vencimentos conforme estabelecido na referência **DAS 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria; coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde; coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, de Comissão de Intergestores e da definição de Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde; fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde; promover o intercâmbio técnico-científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças; coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária; assegurar que as Coordenadorias que lhe são subordinadas prestem apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas, inclusive garantindo a sua participação em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais; desempenhar outras atividades afins.

I – As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal





# PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA

Divisão Técnica de Recursos Humanos

## **P O R T A R I A** (R.H. – P. n.º 0379/19)

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**NOMEIA**, o(a) Senhor(a) **JOSE FONSECA NETO**, R.G. n.º 3.016.521, para exercer o cargo de provimento em **Comissão de Secretário Municipal de Saúde, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **Subsídio**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária; promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde; promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde; promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal; assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município; supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município; promover a prestação de serviços de saúde à população do Município; dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal; supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município; gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo; autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde; participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes; planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais; supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população; promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população; garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados; garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança; propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde; propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde; supervisionar a administração das unidades de saúde e atendimento, sob a responsabilidade do Município; acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento; acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família; fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas; promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho; formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres; manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e



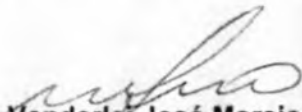
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

reabilitação; participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município; proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município; promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS; promover o controle de zoonoses no Município; planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de maio de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
**Diretor de Gestão de Pessoal**



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria S/P nº 004, de 14 de janeiro de 2019.

Vanderlei José Marsico, Prefeito do Município de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 72 da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga e em cumprimento ao art. 51 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994,

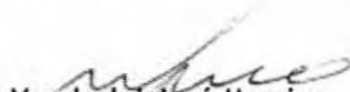
Resolve:

I - Designar para comporem a Comissão de Licitação do Município, no período de 02 de janeiro a 31 de dezembro de 2019, as seguintes pessoas:- Presidente, Adauto Luis Malagutti; Membros: Andrea Junqueira e Denis Gonçalves Borges, Suplente: Edson Luiz Candido.

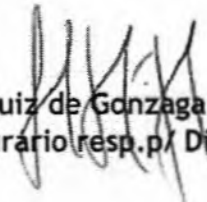
II - Os membros da Comissão de Licitação, durante o prazo do mandato, farão jus ao recebimento do adicional previsto no Anexo III da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015.

III - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 14 de janeiro de 2019.

  
Yanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

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

  
Fabio Luiz de Gonzaga Hidalgo  
Escriturário resp.p/ Diretoria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 687/2018)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **ANIELI DE OLIVEIRA TORRES**, R.G. n.º 44.560.830-4, ocupante do cargo efetivo de Escrivário, para exercer a função de **Coordenador de Almoarifado, junto a Secretaria de Administração**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência FG 3, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e executar os serviços de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura; promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente; elaborar e manter atualizado o catálogo de material da Prefeitura; definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível; orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material; promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro; promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de julho de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 091/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **CELIA APARECIDA ZENERATO BOMBARDA**, R.G. n.º 42.273.355-6, ocupante do cargo efetivo de Escriturário, para exercer a função de **Coordenador de Seleção, Admissão e Avaliação de Pessoal**, junto a **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Prefeitura, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal; acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente; desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Prefeitura; acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância; desempenhar outras atividades afins.

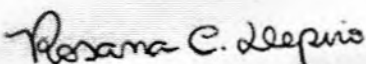
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0104/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **CESAR AUGUSTO DE LIMA GOMES**, R.G. n.º 27.269.729-1, ocupante do cargo efetivo de Agente do Serviço Municipal, para exercer a função de **Coordenador de Patrimônio, junto a Secretaria Municipal de Planejamento**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Propor a política de controle patrimonial imobiliário da Prefeitura, inventariar, anualmente, os bens imóveis da Prefeitura, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos; orientar os diversos órgãos quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais; promover a regularização do patrimônio da Prefeitura junto aos órgãos competentes; providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura; coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao registro, tombamento, padronização, inventário e controle de uso dos bens patrimoniais da Prefeitura; inventariar, anualmente, os bens móveis da Prefeitura, orientando a elaboração dos inventários setoriais dos órgãos; orientar os diversos órgãos quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais; executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação; manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Prefeitura; providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes; providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes; elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor; proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados; desempenhar outras atividades afins.

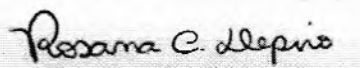
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

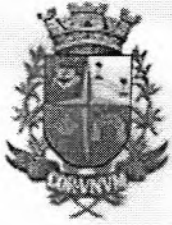
II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 090/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **GABRIEL RAPOSO RUSSI**, R.G. n.º 43.518.093-9, ocupante do cargo efetivo de Escrivão, para exercer a função de **Coordenador de Registro e Movimentação de Pessoal, junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Planejar, modernizar e gerenciar ações de registro, controle e movimentação de pessoal; organizar, controlar, conservar e manter atualizados os registros, arquivos de documentos e dados cadastrais de servidores ativos, aposentados e pensionistas; elaborar e fazer publicar atos administrativos relativos à situação funcional dos servidores; gerenciar, controlar e prestar informações sobre a situação funcional dos servidores; gerenciar, controlar e acompanhar a movimentação funcional de pessoal; desempenhar outras atividades afins.

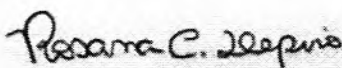
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 249/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **GUSTAVO BLANCO**, R.G. n.º 29.167.713.7, ocupante do cargo efetivo de Oficial Administrativo, para exercer a função de **Coordenador de Licitações e Contratos**, junto a **Secretaria Municipal de Planejamento**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Executar e controlar as atividades referentes à aquisição de material permanente e de consumo; realizar pesquisa periódica de preços de materiais e serviços no mercado; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura; elaborar o calendário de compras para a Prefeitura; consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura; promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida; homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo; elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município; determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra; bem como, levantar e acompanhar os limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor; promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras, organizando e gerindo os processos licitatórios; apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais; articular-se com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos na elaboração de minutas de cartas-convite e dos editais de tomada de preços e de concorrência; encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de licitações e providenciar a sua publicação; estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras; solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados; garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais; promover a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material; tomar providências, junto à Diretoria de Contabilidade para o empenho das despesas com a aquisição de materiais e serviços e contratos com fornecedores; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

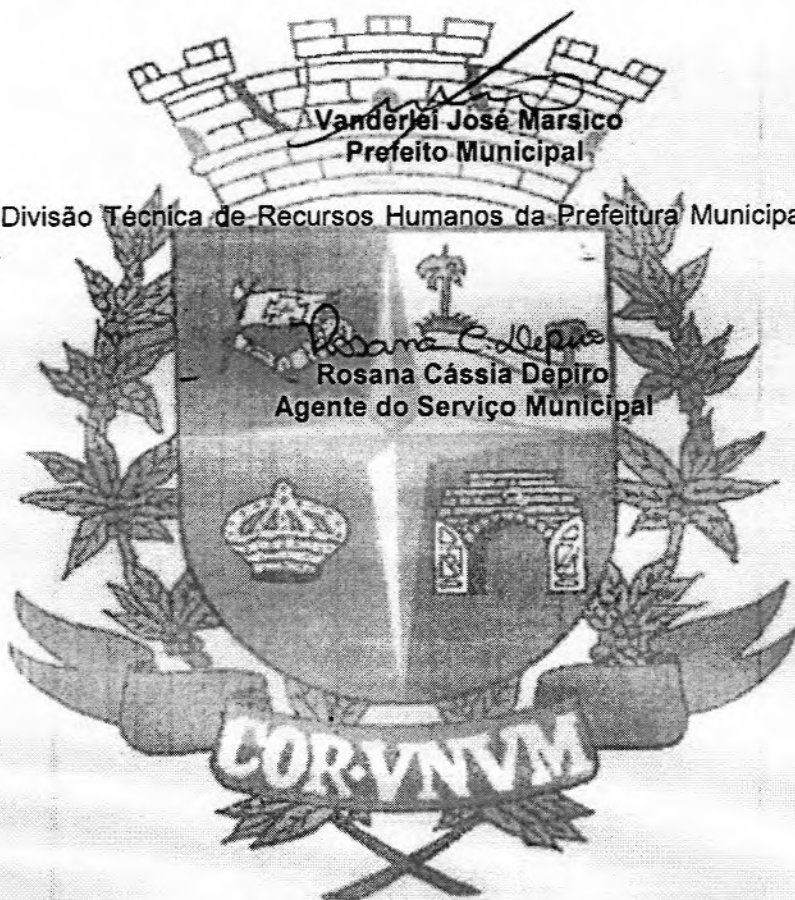




*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 24 de fevereiro de 2017.



Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 186/2017)**

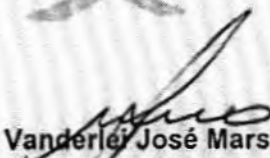
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **LUCIANA MIDORI SETO GOMES**, R.G. n.º 24.491.699-8, ocupante do cargo efetivo de Escrivão, para exercer a função de *Coordenador de Administração de Pagamento, junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas*, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento; acompanhar as ações de planejamento e do orçamento referente às despesas com pessoal; gerar e analisar dados necessários para fundamentar pedidos de recursos financeiros e créditos suplementares para pagamento de pessoal; analisar e controlar, em conjunto com a Coordenadoria de Registro e Movimentação, processos referentes à concessão de gratificações, vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos; controlar as ocorrências referentes à frequência de pessoal, a fim de alimentar o sistema de pagamento e orientar os servidores em assuntos de sua competência; desempenhar outras atividades afins.

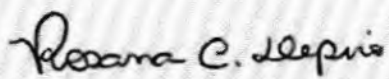
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Diretora de Gestão de Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA  
Divisão Técnica de Recursos Humanos

**P O R T A R I A**  
(R.H. – P. n.º 088/2017)


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **LUIS ROBERTO DE CAMPOS FERREIRA FILHO**, R.G. n.º 21.380.750.6, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, para exercer a função de **Coordenador de Arquivo Geral**, junto a **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Propor diretrizes para o funcionamento do Arquivo Geral, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos da Prefeitura Municipal; propor e executar uma política de produção, organização e preservação de documentos das atividades-meio e fim da Prefeitura Municipal, articulando-se com os demais órgãos; cumprir e fazer cumprir a legislação e normas da área arquivística; orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada na Prefeitura, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor; elaborar, manter atualizado e divulgar manual estabelecendo diretrizes para conservação, acesso, avaliação e transferência e/ou recolhimento de documentos; disciplinar a reprodução e a consulta dos documentos; promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento; estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo; planejar meios adequados de guarda e conservação de documentos; fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura; providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito; desempenhar outras atividades afins.

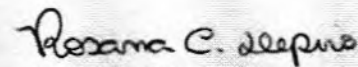
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 089/2017)**

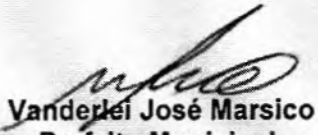
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **MILTON FERREIRA LIMA JUNIOR**, R.G. n.º 14.140.915, ocupante do cargo efetivo de Secretário Auxiliar, para exercer a função de **Coordenador de Protocolo**, junto a **Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Executar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de expedientes, correspondências, processos administrativos, documentos e papéis relativos à Prefeitura que circulem no seu âmbito; assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento; orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados; estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis; relacionar e distribuir as correspondências recebidas pela Prefeitura Municipal via Correios; receber, conferir e redistribuir os documentos enviados para os órgãos da Prefeitura; receber, selecionar e preparar a correspondência para expedição via correios, de acordo com as normas e procedimentos determinados pela EBCT quanto à modalidade de expedição; supervisionar os serviços de reprodução de documentos; desempenhar outras atividades afins.

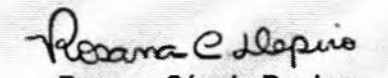
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 747/2018)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **JULIANA E GONZALES FOSTER**, R.G. n.º 30.179.468-6, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, para exercer a função de **Coordenador de Desenvolvimento Cultural, junto a Secretaria de Cultura e Turismo**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Leis n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete planejar, coordenar e executar os eventos culturais, em articulação com os órgãos afins, bem como auxiliar o Diretor na execução das suas atribuições e competências e outros trabalhos correlatos.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de julho de 2018.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 25 de julho de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 422/2019)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **EVA APARECIDA SOLDI**, R.G. n.º 14.720.281, ocupante do cargo efetivo de Prof. De Educação Física, para exercer a função de **Coordenador de Esportes Social e Comunitário, junto a Secretaria de Esporte e Lazer**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência FG 3, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Promover as atividades desportivas, incentivando a prática das várias modalidades de esportes, coordenar e gerenciar as equipes e as atividades provenientes dos serviços correspondentes, bem como auxiliar o Diretor na execução das suas atribuições e competências, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal e de outros trabalhos correlatos.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 21 de maio de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 087/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **FABIO LUIZ GONZAGA HIDALGO**, R.G. n.º 26.169.160-0, ocupante do cargo efetivo de Escriturário, para exercer a função de **Coordenador de Redação Oficial e Registro de Atos, junto a Gabinete do Prefeito**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Prestar os serviços de redação final, registro e publicação dos atos oficiais e os de correspondência oficial; formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito relacionados ao expediente do Gabinete do Prefeito; providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo Prefeito, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais; promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário das leis, projetos de leis, decretos e outros atos de interesse da administração; proceder à revisão dos atos normativos antes de enviá-los a publicação; executar a sistematização e o preparo dos projetos de leis para serem encaminhados à Câmara Municipal; autenticar cópias de leis, decretos, portarias, editais e avisos a serem enviadas aos dirigentes das unidades da Prefeitura e demais autoridades a que se refiram os documentos; prestar informações à administração sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito; promover a coleta de informações relevantes para o Município, sobre leis, projetos legislativos estaduais e federais para dar ciência ao Prefeito e as autoridades competentes da Prefeitura; desempenhar outras atribuições afins.

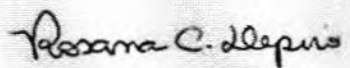
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Agente do Serviço Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 107/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,



**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **CLAUDENIR BRAGAS**, R.G. n.º 18.713.002-4, ocupante do cargo efetivo de Motorista, para exercer a função de **Coordenador de Transporte Público e Mobilidade Urbana**, junto a **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete: programar, organizar, dirigir e supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento; instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis e moto-taxis e vans escolares; programar, zelar pela organização e dirigir os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente; programar e organizar vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando a observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários; articular-se com os órgãos competentes da Prefeitura para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos; coordenar e controlar os processos de concessão e permissão dos serviços de transportes coletivos urbanos e de táxis, moto-taxis e vans escolares; providenciar a matrícula dos veículos que exploram as linhas municipais e dos táxis, moto-taxis e vans escolares de acordo com as normas estabelecidas; coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias; fazer registrar queixas e reclamações sobre transportes urbanos; tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão; fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição; coordenar a elaboração e atualização dos planos de trânsito e circulação viária do Município; orientar pesquisas, levantamentos e diagnósticos das condições e problemas de trânsito do Município; propor a legislação e os regulamentos sobre o uso e o traçado do sistema viário e de trânsito no Município; coordenar e orientar o levantamento e a produção de informações e dados estatísticos sobre acidentes e outras ocorrências relacionadas ao trânsito; executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estratigráfica na sede do Município. estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade; aprovar o plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais; programar, em articulação com os órgãos competentes, a organização do trânsito no perímetro urbano, estabelecendo o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, moto-taxis e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais; disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas; promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas; articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município; tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito; fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos; manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos; desempenhar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

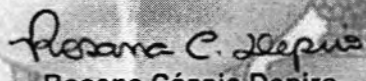
II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.



**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 098/2017)**

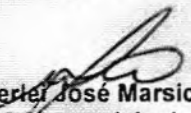
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **JOSÉ CARLOS PIRES**, R.G. n.º 16.911.119, ocupante do cargo efetivo de Fiscal de Obras e Serviços, para exercer a função de **Coordenador de Fiscalização de Obras e Posturas, junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência FG 3, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal; coibir o uso indevido das calçadas e a ocupação dos passeios públicos por obstáculos que impeçam a livre circulação dos pedestres; coordenar a fiscalização do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços; analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras; manter dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços; receber as obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica; assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias Municipais; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente às obras públicas e particulares; advertir, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística, em articulação com a Central de Ordem Pública e Defesa do Civil, no que couber; embargar e multar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; organizar, fiscalizar e conceder licença para o comércio eventual e ambulante; emitir taxas diversas como de alvará de construção, construção de túmulo, apreensão de mercadorias, utilização do espaço público, publicidade, entre outras; conceder licença de publicidade, alvará de construção de obras públicas e particulares, arruamentos, loteamentos e cartas de habite-se, licença para ocupação de áreas em vias públicas e logradouros; autorizar a instalação de circos e parques de diversões; combater invasões em áreas públicas; apreender material, produto, publicidade, mercadorias expostas ou comercializadas em logradouro público sem autorização; fiscalizar os mercados e feiras; fiscalizar as obstruções para festividades cívicas, religiosas ou de caráter popular; proceder à fiscalização das obras executadas pelas empresas contratadas pelo município quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego; desempenhar outras atividades afins.

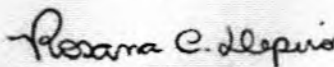
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0101/2017)**

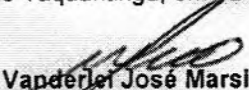
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **VALDECIR RUY**, R.G. n.º 20.864.317, ocupante do cargo efetivo de Pedreiro, para exercer a função de **Coordenador de Projetos e Controle de Obras**, junto a **Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Elaborar estudos urbanísticos, planos, projetos, diretrizes, orientações, termos de referência, escolha de áreas, conceituação e concepção básica de projetos urbanísticos de equipamentos e espaços públicos relacionados à intervenção na estrutura urbana; coordenar e organizar os trabalhos do Grupo Técnico Multidisciplinar, emitir orientações, pareceres e diretrizes para instalação de atividades econômicas, equipamentos e outros empreendimentos que interfiram na estrutura e paisagem urbana do Município e acompanhar o andamento de processos; emitir pareceres e relatórios técnicos em processos e estudos referentes ao planejamento urbano e ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação urbanística; emitir certidões, dentre elas a de localização em relação ao limite municipal e ao perímetro urbano; programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à construção e à edificação de obras públicas; acompanhar, fiscalizar e controlar medições das obras de prédios e equipamentos públicos; observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas; orientar a elaboração dos orçamentos relativos aos projetos e obras públicas sob sua responsabilidade; dirigir e supervisionar os serviços de construção dos próprios municipais; promover a demolição de prédios para alargamento de ruas e outros fins; promover a marcação de alinhamento e nivelamento de obras públicas; organizar e supervisionar as atividades referentes a acompanhamento e fiscalização das obras públicas municipais executadas por terceiros; fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos; orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas, no caso de serem executadas por empreitada; definir a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo da Coordenadoria; controlar o uso e zelar pela conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; examinar e dar parecer sobre interdição ou demolição de imóveis considerados ameaçadores da segurança e da salubridade pública; estabelecer normas de execução dos serviços, bem como as especificações dos materiais a serem utilizados; proceder à análise e aprovação de projetos particulares de construção, ampliação e legalização; desempenhar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 749/2018)**

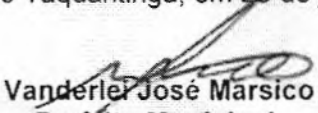
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **MAYZA BRUNETTI PARISE**, R.G. n.º 26.266.633-9, ocupante do cargo efetivo de Escrivário, para exercer a função de **Coordenador de Terminal Rodoviário, junto a Secretaria de Obras e Meio Ambiente**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete: dirigir e coordenar as atividades desenvolvidas no Terminal Rodoviário Municipal; opinar e informar sobre os serviços de locação dos boxes e áreas livres do Terminal, bem como orientar e acompanhar os serviços de locação; fazer cumprir e zelar pela observância das obrigações assumidas pelos locatários dos boxes; zelar pelo asseio e conservação das instalações e dependências do Terminal; manter sistema de vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas; implantar e fazer cumprir o disposto nos planos de estacionamento e na utilização das plataformas do Terminal; delimitar as áreas de estacionamento de ônibus, táxis e veículos articulares; dirigir os serviços administrativos executados no Terminal, mantendo os registros, os controles e os dados estatísticos em forma atualizada; organizar e manter depósito de material de limpeza, bem como controlar o consumo do material utilizado; controlar os registros de frequência do pessoal lotado no Terminal Rodoviário; fazer arrecadar as rendas provenientes das locações, efetuando, junto à Coordenadoria de Tesouraria da Prefeitura, o recolhimento e a prestação de contas das importâncias arrecadadas; cobrar as taxas referentes à utilização das dependências sanitárias do Terminal Rodoviário, bem como de espaços reservados à publicidade; fiscalizar os horários de funcionamento dos boxes e de chegada e saída de veículos; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes ao Terminal Rodoviário Municipal; executar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de julho de 2018.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 25 de julho de 2018.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 052/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o Sr. **ADALBERTO APARECIDO PAULINO**, R.G. 21.101.356, ocupante do cargo efetivo de Capinador, para exercer a função de **Coordenador de Cemitérios**, junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, nos termos do Anexo V da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei nº 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos da referência FG 3 previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições:

I – As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 096/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **AMARILDO FAUSTINO DE OLIVEIRA**, R.G. n.º 25.231.096-2, ocupante do cargo efetivo de Coletor de Lixo, para exercer a função de **Coordenador da Zona Rural, junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete planejar, coordenar e executar os serviços constantes dos itens elencados e as equipes envolvidas; proceder ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle de medições das obras realizadas na zona rural, como serviços de terraplanagem e construção e/ou reforma de pontes.

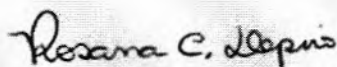
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 095/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **APARECIDO DE JESUS CIOTTI**, R.G. n.º 13.236.472, ocupante do cargo efetivo de Agente do Serviço Municipal, para exercer a função de **Coordenador da Manutenção de Veículos, junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete dirigir e supervisionar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos e das máquinas da Prefeitura; programar, dirigir e supervisionar as atividades de manutenção preventiva das máquinas, equipamentos e veículos, tais como os serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação, borracharia e normas operacionais; manter o controle quanto a uso, gasto e depreciação; promover a organização e a manutenção atualizada dos reparos em máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura; promover a inspeção periódica e a verificação do seu estado de conservação, providenciando os reparos necessários; promover o recolhimento e o conserto dos veículos acidentados, quando for caso; determinar os estoques máximo e mínimo de peças e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos; zelar pela regularidade da situação dos motoristas da Prefeitura, em face das normas de trânsito em vigor; fazer observar as normas e os prazos estabelecidos nos contratos de seguro dos veículos e máquinas pesadas da Prefeitura; promover a vistoria dos veículos e máquinas de terceiros a serem alugados pela Prefeitura, abastecê-los por força de contrato e fiscalizar os boletins de transportes; promover a elaboração de quadros demonstrativos mensais, por veículo, dos gastos de combustível e lubrificantes, reparos de peças e mão-de-obra; promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos; manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados; promover os serviços de vigilância e guarda dos veículos, equipamentos e máquinas da Prefeitura; articular-se com as demais oficinas mecânicas do Município, visando à complementaridade dos serviços; desempenhar outras atribuições afins.

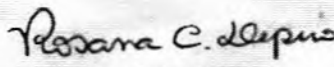
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 099/2017)**

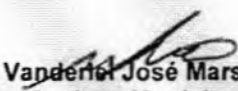
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **JORGE VITÓRIO SOARES**, R.G. n.º 11.649.135, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, para exercer a função de **Coordenador de Limpeza Urbana, junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município; efetuar estudos e tomar medidas visando à racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município; fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição e lavagem dos logradouros públicos; estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial; programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas; fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população; programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo; manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura; fiscalizar e controlar o lançamento do lixo e das águas após o seu devido uso; programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública; estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública; estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública; desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento; propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo; programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho; desempenhar outras atividades afins.

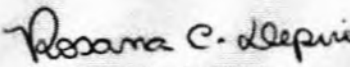
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0100/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **SIMAR FERNANDES DE SOUZA**, R.G. n.º 973.901, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, para exercer a função de **Coordenador de Parques e Logradouros, junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda e o tratamento das plantas adequadas às condições locais, em articulação com a Diretoria de Meio Ambiente; programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros; realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais; providenciar a irrigação de parques e jardins; acompanhar e viabilizar através da Central de Ordem Pública e Defesa Civil, as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos; programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos; coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de mercados e feiras livres municipais, bem como conceder matrícula para o exercício de atividades nesses locais, em articulação com a Coordenadoria de Fiscalização de Obras e Posturas; desempenhar outras atividades afins.

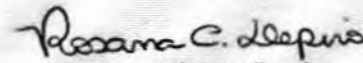
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0103/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **VALDECIR MATIAS TEODORO**, R.G. n.º 18.820.096, ocupante do cargo efetivo de Ajudante de Pavimentação, para exercer a função de **Coordenador de Terraplanagem, Drenagem e Pavimentação, junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete planejar, coordenar e executar os serviços constantes dos itens elencados e as equipes envolvidas; proceder ao acompanhamento, a fiscalização e o controle de medições das obras de terraplanagem, drenagem, pavimentação e recuperação na zona urbana;

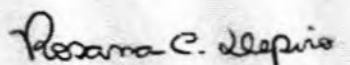
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 097/2017)**

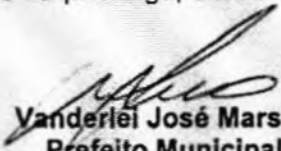
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **VANDERLEI APARECIDO JANIRO**, R.G. n.º 18.573.196, ocupante do cargo efetivo de Operador de Máquinas, para exercer a função de **Coordenador de Execução de Obras e Serviços, junto a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete programar, dirigir e supervisionar as atividades relativas à manutenção das obras públicas, em articulação com a Coordenadoria de Projetos e Controle de Obras; organizar, dirigir e supervisionar os serviços de manutenção e reparos, decorrentes da execução de obras públicas, em edifícios e prédios municipais; promover a inspeção periódica dos próprios municipais e as medidas necessárias para a programação das obras de conservação; orientar e acompanhar o sistema de vistoria dos equipamentos públicos, providenciando o seu reparo imediato, sempre que necessário; manter a iluminação das praças e vias públicas na cidade e nas vilas, para embelezamento, segurança e melhoria da qualidade da vida da comunidade como um todo; executar e manter os serviços de eletricidade de alta e baixa tensão nos prédios públicos e eventos promovidos pela administração pública municipal; promover a elaboração de projetos para instalação de novos pontos de luz em ruas, praças, avenidas, estradas; implantar novas obras de iluminação pública; promover o cadastramento de todos os pontos de luz com sua devida especificação técnica; manter controle sobre a localização e a utilização dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige; desempenhar outras atividades afins.

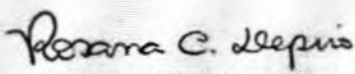
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**PORTARIA**  
**(R.H. – P. n.º 261/2018)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhora **CINTIA MARTINELLI**, R.G. n.º 27.580.582-7, ocupante do cargo efetivo de Escrivão, para exercer a função de **Coordenador do Sistema de Emprego e Inclusão Produtiva, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete possibilitar o desenvolvimento integrado das ações que compõem a política pública do trabalho e geração de renda; proporcionar oportunidades de educação profissional a jovens e adultos, em especial para os que buscam uma primeira oportunidade no mercado de trabalho; proporcionar a jovens e adultos a elevação de escolaridade aliada à educação profissional, necessárias ao ingresso no mercado de trabalho; constituir-se em opção participativa de formação contínua, de qualificação e requalificação profissional de trabalhadores para obtenção e manutenção de empregos ou para formação de empreendedores; favorecer o encaminhamento e a colocação de trabalhadores no mercado de Trabalho; planejar e executar atividades relacionadas com a identificação, estudo e promoção de ações que visem iniciação, capacitação, qualificação e/ou requalificação profissional da população e seu encaminhamento objetivando inclusão no mercado de trabalho. promover o desenvolvimento de novas formas de inserção do trabalhador no mundo do trabalho; constituir-se em polo difusor de novas iniciativas no campo da educação profissional e num fórum permanente de discussões sobre o mundo do trabalho; elaborar, coordenar e acompanhar a execução de programas e projetos de formação e certificação profissional, em articulação com organismos federais, estaduais e municipais; articular-se com outros órgãos, entidades e instituições para realização de estudos e pesquisas, visando compatibilizar a oferta de cursos com as exigências do mercado de trabalho; organizar e manter atualizado cadastro de instituições de educação profissional no Município; fomentar parcerias com organizações que oferecem qualificação profissional, tais como SENAI, SENAC, entre outros; garantir a orientação e qualificação profissional dos usuários do Sistema de Emprego; proceder ao encaminhamento do usuário a cursos profissionalizantes do Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego, PRONATEC, bem como articular com as unidades ofertantes garantindo cursos aos usuários; proceder à interlocução com o Sistema Nacional de Emprego, SINE; garantir que as ações de qualificação sejam pautadas em referenciais técnicos metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; produzir informações que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações propostas no planejamento; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços prestados; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2018.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 22 de maio de 2018.

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 1156/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A** o(a) Senhor(a) **DANIELA ALVES GUIDORZI**, R.G. n.º 27.982.741-6, ocupante do cargo efetivo de Oficial Administrativo, para exercer a função de **Coordenador de Serviços ao Cidadão, junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete garantir o direito dos cidadãos de acesso à documentação civil, através da emissão dos documentos básicos e demais serviços ofertados; planejar, organizar, executar, monitorar e avaliar as ações dos serviços públicos e empresariais ofertados no atendimento ao cidadão; buscar a alta qualidade para os serviços prestados para a comunidade; manter sistema de pesquisa de satisfação dos clientes; atender aos micros e pequenos empreendedores, esclarecendo dúvidas acerca dos serviços empresariais, bem como procedendo à emissão de boletos e de documentos necessários ao melhor desempenho do empreendimento do usuário; produzir informações que subsidiem o processo de monitoramento e avaliação das ações propostas no planejamento; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços prestados; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade; desempenhar outras atividades afins.

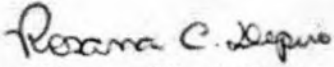
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 17 de julho de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 31 de julho de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Diretora de Gestão de Pessoas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0421/2019)**

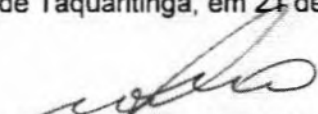
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **FABIANA DE GONZAGA HIDALGO DOS SANTOS**, R.G. n.º 25.989.646-9, ocupante do cargo efetivo de Secretário Auxiliar, para exercer a função de **Coordenador do Atendimento ao Idoso**, junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete proporcionar atendimento e acolhimento aos idosos e de pessoas de seu círculo familiar mais próximo, que estejam em situação de risco ou perigo social; contribuir para uma melhor condição de vida ao idoso, bem como desenvolver atividades lúdicas e sócio comunitárias a fim de integrá-los ao meio onde vivem; coordenar, supervisionar, acompanhar e monitorar os serviços da Unidade; coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de maio de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 21 de maio de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0023/19)**

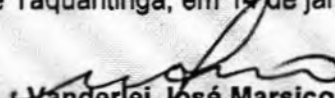
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **LINDAMARA C. GOMES DE GOIS**, R.G. n.º 41.513.748-2, ocupante do cargo efetivo de Escriturário, para exercer a função de **Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)**, junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social, sendo o principal serviço ofertado o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, dirigidos por Coordenadores, de nível superior, subordinados ao Diretor de Proteção Social, a quem compete: prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais, encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais, orientação e apoio na garantia dos seus direitos e cidadania e de convivência familiar e comunitária; articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local; prevenir as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria. desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 14 de janeiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 084/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **JANAINA ESTEVES TEODORO DE OLIVEIRA**, R.G. n.º 44.740.794-6, ocupante do cargo efetivo de Escriturário, para exercer a função de *Coordenador do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS), junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social*, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Responsável pelas ações de proteção, orientação e acompanhamento psicossocial individual e em grupo a crianças, adolescentes, adultos, mulheres, pessoa idosa e pessoa com deficiência vítimas de violência - física, psicológica, sexual, exploração sexual, negligência, abandono e discriminação - e famílias em situações de risco ou ameaça de violações de direitos. É dirigido por um Coordenador, de nível superior, de acordo com a NOB/RH/SUAS/2006 e Resolução do CNAS n.º 17/2011, subordinado ao Diretor de Proteção Social, a quem compete: coordenar e executar o processo de articulação com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar e executar o processo de articulação com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a realização das ações necessárias; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade; desempenhar outras atividades afins.

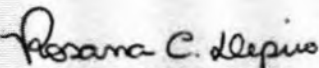
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 188/2017)**

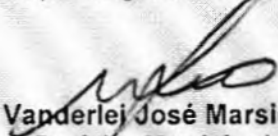
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **LOYANE ANANIAS**, R.G. n.º 41.387.633-0, ocupante do cargo efetivo de Escrivário, para exercer a função de **Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Responsável pela organização e oferta de serviços da Proteção Social Básica nas áreas de vulnerabilidade e risco social, sendo o principal serviço ofertado o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, dirigidos por Coordenadores, de nível superior, subordinados ao Diretor de Proteção Social, a quem compete: prestar serviços continuados de Proteção Social Básica de Assistência Social para famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, por meio do PAIF tais como: acolhimento, acompanhamento em serviços socioeducativos e de convivência ou por ações socioassistenciais, encaminhamentos para a rede de proteção social existente no lugar onde vivem e para os demais serviços das outras políticas sociais, orientação e apoio na garantia dos seus direitos e cidadania e de convivência familiar e comunitária; articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local; prevenir as situações de risco no território onde vivem famílias em situação de vulnerabilidade social apoiando famílias e indivíduos em suas demandas sociais, inserindo-os na rede de proteção social e promover os meios necessários para que fortaleçam seus vínculos familiares e comunitários e acessem seus direitos de cidadania; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria, desempenhar outras atividades afins.

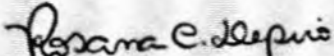
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Diretora de Gestão de Pessoal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0377/19)**

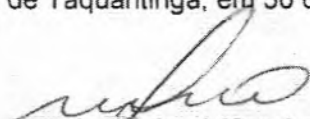
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **MICHELI C. DE OLIVEIRA STEINLE**, R.G. n.º 33.457.519-9, ocupante do cargo efetivo de Assistente Social, para exercer a função de **Gerente do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI)**, junto a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete possibilitar o acesso, a permanência e o bom desempenho de crianças e adolescentes na escola; fomentar e incentivar a ampliação do universo de conhecimentos da criança e do adolescente, por meio de atividades culturais, esportivas, artísticas e de lazer no período complementar ao da escola, ou seja, na jornada ampliada; proporcionar apoio e orientação às famílias por meio de oferta de ações socioeducativas; contribuir com ações que visam promover e implementar programas e projetos de geração de trabalho e renda para as famílias; apoiar e orientar o trabalho da equipe multidisciplinar para assegurar a melhoria do atendimento às crianças e adolescentes; elaborar e executar, juntamente com a equipe, proposta pedagógica que contemple as peculiaridades das crianças e adolescentes; executar em conjunto com os monitores, programas de atendimento, individual e grupal, destinados às crianças, aos adolescentes e às famílias que necessitem de atenção específica; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 30 de abril de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 93/2019)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **MARIA AURORA UTRERA**, R.G. n.º 46.302.384-5, ocupante do cargo efetivo de Escriturário, para exercer a função de **Coordenador de Receita Tributária, junto a Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos; zelar pelo cumprimento do calendário fiscal; participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação; executar as providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem; executar as providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável; providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISS e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas; articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal; controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito para cobrança; homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa; emitir certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança; manter o controle de livros fiscais; exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais; executar um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como: a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso; b) realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas; c) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

comunicação de massa. aplicar as modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor; comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da Dívida Ativa; organizar e executar a informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; executar a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei; proceder o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei; manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal, inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais; controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal; emitir pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; desempenhar outras atribuições afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.


II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 23 de janeiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.



**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Paulo Rogerio Chiararia**  
**Diretor de Gestão de Pessoal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 093/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,



**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **MARCIA DE LOURDES MILHOSSI**, R.G. n.º 16.320.225-4, ocupante do cargo efetivo de Secretário Auxiliar, para exercer a função de **Coordenador de Fiscalização Tributária, junto a Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência FG 3, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e executar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados; organizar e promover a informatização, em articulação com a Diretoria de Tecnologia da Informação e Telecomunicação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISS e das taxas relativas ao exercício do poder de polícia municipal; planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais; manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais; orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente quanto ao cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização; promover as ações de fiscalização tributária de rotina in loco; promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais; homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor; dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento; apurar a produtividade fiscal; articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando à integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos; integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas; exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária; exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor; fiscalizar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários; aplicar as sanções previstas na legislação em vigor; elaborar laudo de vistoria administrativa; promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa; coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o




**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município; desempenhar outras atividades afins;

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.


II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.



Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0082/19)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A** o(a) Senhor(a) **ANTONIO MARCOS ZENERATO**, R.G. n.º 25.230.951-0, ocupante do cargo efetivo de Analista de Sistemas, para exercer a função de **Coordenador de Infraestrutura, Redes e Telecomunicação, junto a Secretaria Municipal de Fazenda**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Administrar, gerenciar e promover a manutenção dos equipamentos como computadores, impressoras, servidores e outros; administrar, gerenciar e supervisionar os serviços de implantação e/ou manutenção de fibra ótica, cabeamento e redes sem fio; gerenciar e executar os serviços de processamento de dados, a manutenção de máquinas e equipamentos de informática, bem como a manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito da Prefeitura; elaborar propostas para expansão ou atualização dos recursos de redes, hardware e software básicos para a Prefeitura; oferecer, sempre que possível e quando couberem, serviços para implantação, operação, gerência e segurança de redes, de ambientes operacionais e conectividade; supervisionar o suporte e manutenção dos serviços de rede da Prefeitura; gerenciar o suporte e manutenção dos serviços de comunicação de dados e voz da Prefeitura; documentar e executar rotinas de gerenciamento e operação nos serviços, servidores e equipamentos da Prefeitura; gerenciar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de pontos de rede dos prédios da Prefeitura; executar políticas de segurança para a rede, bem como implementar e manter sistemas de proteção aos serviços de internet e intranet da Prefeitura; tratar incidentes de segurança envolvendo computadores (servidores), estações e outros equipamentos da Prefeitura, administrados pela Coordenadoria; proceder à manutenção e gerenciamento da rede de telefonia; desempenhar outras atividades afins.


I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Paulo Rogério Chiararia**  
Diretor de Gestão de Pessoal





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 075/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **ANA CRISTINA DE PAULA FERREIRA MOI**, R.G. n.º 33.069.203-3, ocupante do cargo efetivo de Enfermeiro, para exercer a função de *Coordenador de Vigilância Epidemiológica, junto a Secretaria Municipal de Saúde*, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete coordenar e gerenciar as equipes e as atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, conforme estabelecido em Lei Municipal da área, bem como no Código Sanitário Vigente.

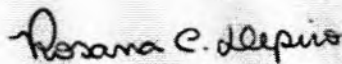
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 030/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, a Sra. **ANA LUCIA DE SALLES THEODORO DA SILVA**, R.G. 25.722.273-X, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Gerais, para exercer a função de **Coordenador de Urgência e Emergência**, junto a Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do Anexo V da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei nº 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos da referência FG 3 previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal; participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal; coordenar a execução dos serviços de transportes de pacientes, nos casos de necessidade e emergência, através da manutenção de um sistema de controle e distribuição de ambulâncias; executar atividades relativas a avaliação e controle das internações de pacientes na rede hospitalar existente no Município; prestar serviços de assistência à saúde, inclusive os emergenciais, com o objetivo de promover, preservar e recuperar a saúde da população do Município; coordenar e executar os serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde; desempenhar outras atividades afins.

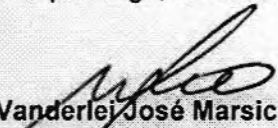
R



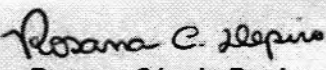
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

I – As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 246/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,



**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **ANDREA DE OLIVEIRA BERTHOLETTI DARULIS**, R.G. n.º 26.454.852-8, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, para exercer a função de **Gerente de Unidade Básica de Saúde, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Responder pela gestão administrativa da Unidade Básica de Saúde, em articulação com as Diretorias da Secretaria Municipal de Saúde; manter cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Unidade Básica; instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação; examinar e dar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Unidade Básica, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas; providenciar o encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário; imprimir as frequências e as escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês; elaborar a escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço; atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas; planejar e executar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor; desenvolver, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas; executar e acompanhar ações de vigilância à saúde do servidor; apoiar as Diretorias no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com as Coordenadorias da Diretoria de Administração; solicitar das Coordenadorias responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos da Unidade, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica; gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para provimento daqueles por ela gerenciados; gerir os serviços de limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas da Unidade; verificar a qualidade do atendimento realizado pelo serviço de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários; executar o controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente; receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente; organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Unidade; coordenar e executar os serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados na Unidade Básica de Saúde; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 24 de janeiro de 2017.



Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal

**CORVNVM**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 072/2017)**

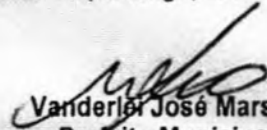
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **CELIZA PAULA LOPES GIBERTONI**, R.G. n.º 30.330.583.6, ocupante do cargo efetivo de Recepcionista, para exercer a função de **Coordenador Técnico de Recurso Humanos, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal, participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

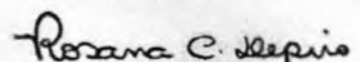
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 068/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **ELENIZE AP. AVEZU ROMANO**, R.G. n.º 12.485.888, ocupante do cargo efetivo de Recepcionista, para exercer a função de **Coordenador de Ouvidoria, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência FG 3, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Receber reclamações, denúncias e queixas de cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pelo sistema através dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde; encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso; registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados; produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências; informar à: a) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e processos administrativos; b) Controladoria Geral do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria; recomendar medidas que visem aprimorar a prestação dos serviços; desempenhar outras atribuições afins.

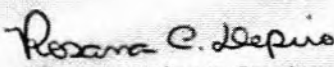
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 059/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **ELEONORA MARIA P. GERBASI**, R.G. n.º 21.809.416, ocupante do cargo efetivo de Psicólogo, para exercer a função de **Coordenador de Saúde Mental, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal. participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

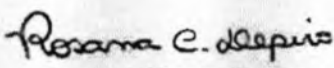
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal





*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 074/2017)**

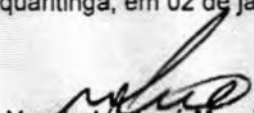
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **FABIO RONEY GIROTTO**, R.G. n.º 18.572.536-3, ocupante do cargo efetivo de Farmacêutico, para exercer a função de **Coordenador de Assistência Farmacêutica Municipal**, junto a **Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal; participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

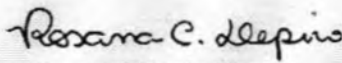
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

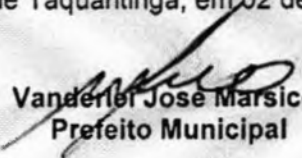
**PORTARIA**  
**(R.H. – P. n.º 031/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

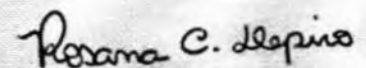
**D E S I G N A**, o Sr. **FABRÍCIO GIBERTONI**, R.G. 22.858.814-5, ocupante do cargo efetivo de Dentista, para exercer a função de **Coordenador Odontológico**, junto a Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do Anexo V da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei nº 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal. participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

I – A pedido do servidor acima designado, o mesmo não fará jus a gratificação prevista no Anexo III da referida Lei.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 051/2017)**

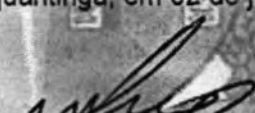
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S T I N A**, o Sr. **FRANCISCO MIGUEL INOCÊNCIO**, R.G. 13.236.386, ocupante do cargo efetivo de Motorista, para exercer a função de **Coordenador de Transportes**, junto a Secretaria Municipal de Saúde, nos termos do Anexo V da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei nº 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos da referência **FG 3** previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Compete coordenar e executar os serviços de planejamento, organização, controle e manutenção da frota de veículos destinada a atender a Secretaria Municipal de Saúde.


I – As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 069/2017)**

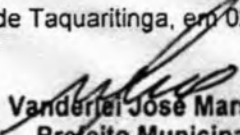
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **GISELI CASONI GUEDES**, R.G. n.º 28.592.927-6, ocupante do cargo efetivo de Recepcionista, para exercer a função de **Coordenador de Planejamento U.A.C., junto a Secretária Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal. participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

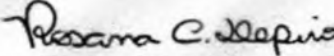
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 073/2017)**

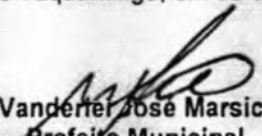
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA** o(a) Senhor(a) **LEILA DE SOUZA SANTOS ABRAHAO**, R.G. n.º 25.850.806-1, ocupante do cargo efetivo de Enfermeiro, para exercer a função de **Coordenador de Atenção Básica, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal; participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

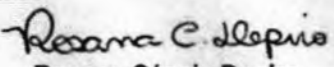
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
Rosana Cássia Depiro  
Agente do Serviço Municipal



*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 1167/2017)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**D E S I G N A**, o(a) Senhor(a) **LUCIANA DE JESUS VIANA CARVALHO**, R.G. n.º 29.673.296-5, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Odontológico, para exercer a função de **Gerente de Unidade Básica de Saúde, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 2**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Responder pela gestão administrativa da Unidade Básica de Saúde, em articulação com as Diretorias da Secretaria Municipal de Saúde; manter cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Unidade Básica; instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação; examinar e dar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Unidade Básica, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas; providenciar o encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário; imprimir as frequências e as escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês; elaborar a escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço; atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas; planejar e executar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor; desenvolver, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas; executar e acompanhar ações de vigilância à saúde do servidor; apoiar as Diretorias no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com as Coordenadorias da Diretoria de Administração; solicitar das Coordenadorias responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos da Unidade, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica; gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para provimento daqueles por ela gerenciados; gerir os serviços de limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas da Unidade; verificar a qualidade do atendimento realizado pelo serviço de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários; executar o controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente; receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos



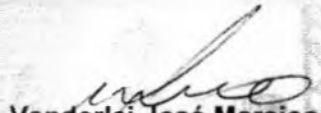
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

diretamente; organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e controlar os materiais a cargo da Unidade; coordenar e executar os serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados na Unidade Básica de Saúde; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade; desempenhar outras atividades afins.

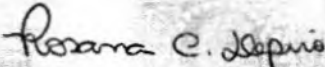
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 11 de agosto de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
**Prefeito Municipal**

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
**Diretora de Gestão de Pessoas**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**PORTARIA**  
**(R.H. – P. n.º 300/2018)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **MARCELO PENHALBEL FENERICK**, R.G. n.º 25.513.768-0, ocupante do cargo efetivo de Fisioterapeuta, para exercer a função de **Gerente de Unidade Básica de Saúde, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência FG 2, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Responder pela gestão administrativa da Unidade Básica de Saúde, em articulação com as Diretorias da Secretaria Municipal de Saúde; manter cadastro atualizado de informações funcionais sobre o pessoal lotado na Unidade Básica; instruir processos para a concessão de licenças, na forma da legislação; examinar e dar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Unidade Básica, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inadaptação funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas; providenciar o encaminhamento de servidores municipais à área de Medicina e Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, quando necessário; imprimir as frequências e as escalas dos servidores, separá-las e distribuí-las aos respectivos setores antes do início do mês; elaborar a escala anual de férias de acordo com a marcação de cada setor e lançá-la mensalmente na escala de serviço; atender todos os servidores buscando sempre solucionar ou orientar o encaminhamento devido para a solução dos problemas; planejar e executar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor; desenvolver, em parceria com a Coordenadoria de Gestão de Pessoas, programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém-admitidas ou removidas; executar e acompanhar ações de vigilância à saúde do servidor; apoiar as Diretorias no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade Básica de Saúde; zelar pela guarda, controle, manutenção e conservação do equipamento e material utilizado, em articulação com as Coordenadorias da Diretoria de Administração; solicitar das Coordenadorias responsáveis, a manutenção, revisão periódica e conserto nas instalações prediais, elétricas, de água e esgotos da Unidade, colocando-os em condições de operação contínua, confiável, segura e econômica; gerir os serviços de telecomunicações e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para provimento daqueles por ela gerenciados; gerir os serviços de limpeza e fotocópia, bem como manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e das áreas externas da Unidade; verificar a qualidade do atendimento realizado pelo serviço de recepção dos pacientes e dos visitantes, que deverá prestar as informações necessárias aos usuários; executar o controle dos bens permanentes da Unidade, de acordo com as normas de codificação; fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Unidade, encaminhando-o ao órgão competente; receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifado próprio e ali recebidos diretamente; organizar o Almoxarifado setorial e armazenar, em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuir e






**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

controlar os materiais a cargo da Unidade; coordenar e executar os serviços de controle e estatística dos procedimentos e atendimentos realizados na Unidade Básica de Saúde; coordenar as rotinas administrativas, gerir os processos de trabalho e a equipe da Unidade; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de junho de 2018.



**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.



**Cleber Artur Trecino**  
Agente do Serviço Municipal

**COR VNUM**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 078/2017)**

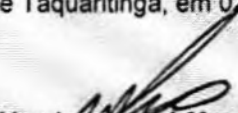
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **ROSEMARY CRISTINA P. PEDRO GIROTTO**, R.G. n.º 24.698.900-2, ocupante do cargo efetivo de Farmacêutico, para exercer a função de **Coordenador da UPA - Unidade de Pronto Atendimento, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência FG 3, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal. participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**PORTARIA**  
**(R.H. – P. n.º 070/2017)**


O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **SANDRA T. GULTLER PREVIDELLI**, R.G. n.º 12.716.677-4, ocupante do cargo efetivo de Oficial Administrativo, para exercer a função de **Coordenador Técnico do Almoxarifado, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal. participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

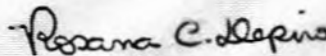
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 071/2017)**

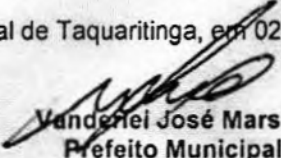
O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,

**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **VANESSA PACIELLO**, R.G. n.º 25.230.910-8, ocupante do cargo efetivo de Oficial Administrativo, para exercer a função de **Coordenador Técnico de Programas de Educação Permanente, junto à Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **FG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal. participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação; em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

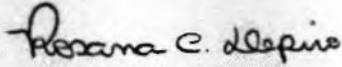
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 02 de janeiro de 2017.

  
**Vanderlei José Marsico**  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
**Rosana Cássia Depiro**  
Agente do Serviço Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA**  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

**P O R T A R I A**  
**(R.H. – P. n.º 0081/19)**

O Senhor **VANDERLEI JOSÉ MARSICO**, Prefeito Municipal de Taquaritinga, no uso de suas competências e atribuições legais, que lhe confere o artigo 72, da Lei Orgânica do Município,



**DESIGNA**, o(a) Senhor(a) **MARCO ANTONIO PAGLIUSO**, R.G. n.º 18.711.675, ocupante do cargo efetivo de Motorista de Ambulância, para exercer a função de **Coordenador de Atenção Secundária, junto a Secretaria Municipal de Saúde**, nos termos do Anexo V da Lei Municipal n.º 4.295, de 09 de novembro de 2015, com alterações introduzidas pela Lei n.º 4.317, de 29 de fevereiro de 2016, fazendo jus aos vencimentos conforme estabelecido na referência **EG 3**, previstos no Anexo III da referida Lei, com as seguintes atribuições: Coordenar e gerenciar as equipes e atividades provenientes dos serviços correspondentes às suas respectivas funções e exercerem suas atribuições, sem prejuízo de outras cometidas pelo Secretário Municipal de Saúde e de outros trabalhos correlatos, estabelecido em Lei Municipal; participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde, bem como na organização da prestação de serviços no âmbito municipal; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal de Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; promover a integração das ações da sua Coordenadoria com as ações das diversas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assim como com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município; garantir o bom funcionamento da unidade, mantendo previsões das necessidades logísticas, medicamentos, insumos, alimentação, materiais de expediente e outros, realizando planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação contínuas; gerenciar e treinar as equipes, realizar vistorias, inspeções e controles; acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos contratos e convênios estaduais e federais da sua área; elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folders e outros veículos de informação, em articulação com a Diretoria de Comunicação Social do Gabinete da Prefeitura, quando couber; avaliar o resultado das atividades desenvolvidas pelas equipes, a fim de subsidiar a tomada de decisões para o planejamento da reorientação das práticas e das ações, visando à melhoria da qualidade do atendimento; manter registro de produtividade, preenchendo e encaminhando mensalmente instrumentos padronizados para o setor competente; estabelecer as normas para a adequada realização dos procedimentos pertinentes à Coordenadoria; desempenhar outras atividades afins.

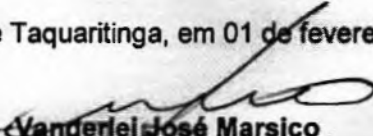
I - As despesas com a execução da presente portaria correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.




*PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUARITINGA*  
*Divisão Técnica de Recursos Humanos*

II – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, em 01 de fevereiro de 2019.

  
Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Publicada na Divisão Técnica de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Taquaritinga na data supra.

  
Paulo Rogério Chiarante  
Diretor de Gestão de Pessoal



# Prefeitura Municipal de Taquaritinga

ESTADO DE SÃO PAULO

Portaria S/P nº 008, de 28 de janeiro de 2019.

Vandelei José Marsico, Prefeito Município de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e, em atendimento ao art. 61, das Instruções nº 02/2008, de acordo Comunicado SDG nº 32/2012, ambos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, c.c. o Decreto Municipal nº 4.231/2014, e,

Considerando que devem ser indicados servidores efetivos para compor o sistema de controle interno;

Considerando que cabe ao sistema de controle interno avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras e dos planos orçamentários, além de comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;

Considerando que deve o sistema de controle interno apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional e atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados,

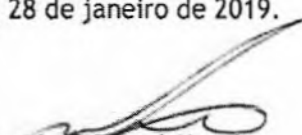
**Resolve:**

**Art. 1º.** Designar para comporem a **Comissão de Controle Interno** das entidades da administração direta, indireta e das funções instituídas pelo Poder Público, no período de 1º de janeiro a 31 de dezembro de 2019, as seguintes pessoas: Cesar Augusto de Lima Gomes, Marcos Roberto de Oliveira, Vanessa Paciello e Egberto Augusto da Silva Bosso, ocupantes de cargos efetivos nos quadros desta Municipalidade.

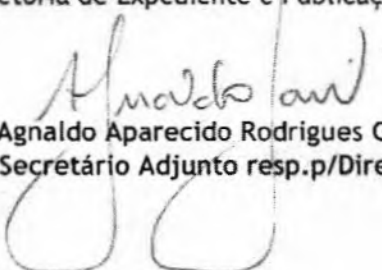
**Art. 2º.** Os membros da Comissão de Controle Interno, durante o prazo do mandato, farão jus ao recebimento do adicional previsto no Anexo III da Lei Municipal nº 4.295, de 09 de novembro de 2015.

**Art. 3º.** Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 28 de janeiro de 2019.

  
Vandelei 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

Portaria S/P nº 018, de 06 de março de 2019.

Vandelei José Marsico, Prefeito Município de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e, em atendimento ao art. 61, das Instruções nº 02/2008, de acordo Comunicado SDG nº 32/2012, ambos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, c.c. o Decreto Municipal nº 4.231/2014, e,

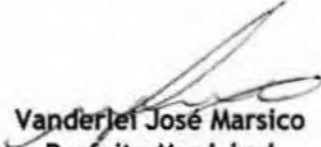
Resolve:

Art. 1º. Designar o senhor Fernando André Apis, ocupante de cargo efetivo junto ao quadro de servidores desta Municipalidade, para integrar a Comissão de Controle Interno constituída pela Portaria S/P nº 008, de 28 de janeiro de 2019.


Art. 2º. Permanecem em vigor os demais dispositivos da Portaria S/P nº 008, de 28 de janeiro de 2019.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 06 de março de 2019.

  
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

Portaria S/P nº 019, de 12 de março de 2019.

Vanderlei José Marsico, Prefeito do Município de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, previstas no art. 72, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município de Taquaritinga,

Resolve:

Art. 1º. Desligar o senhor Marcos Roberto de Oliveira, da função de membro da Comissão de Controle Interno, constituída pela Portaria S/P nº 008, de 28 de janeiro de 2019.

Art. 2º. Permanecem em vigor os demais dispositivos da Portaria S/P nº 008, de 28 de janeiro de 2019.

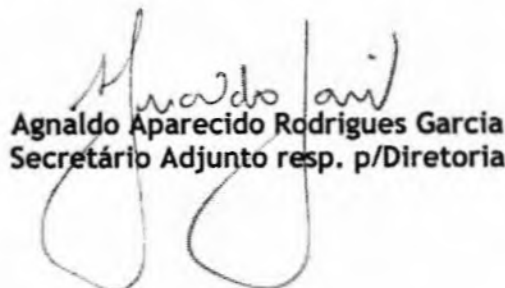
Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de março de 2019.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 12 de março de 2019.



Vanderlei José Marsico  
Prefeito Municipal

Registrado 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

Portaria S/P nº 026, de 1º de abril de 2019.

Vanderlei José Marsico, Prefeito Município de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e, em atendimento ao art. 61, das Instruções nº 02/2008, de acordo Comunicado SDG nº 32/2012, ambos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, c.c. o Decreto Municipal nº 4.231/2014,

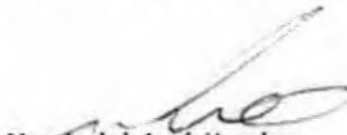
Resolve:

Art. 1º. Designar a senhora Bruna Cristina Borelli, ocupante de cargo efetivo junto ao quadro de servidores desta Municipalidade, para integrar a Comissão de Controle Interno constituída pela Portaria S/P nº 008, de 28 de janeiro de 2019.

Art. 2º. Permanecem em vigor os demais dispositivos da Portaria S/P nº 008, de 28 de janeiro de 2019.

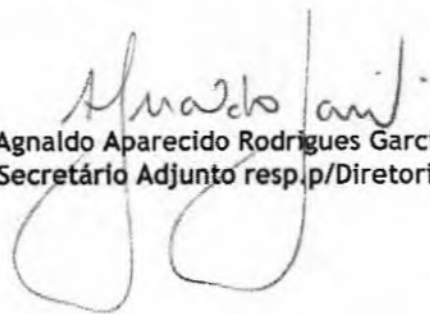
Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 1º de abril de 2019.



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

Portaria S/P nº 035, de 22 de maio de 2019.

Vanderlei José Marsico, Prefeito Município de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e, em atendimento ao art. 61, das Instruções nº 02/2008, de acordo Comunicado SDG nº 32/2012, ambos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, c.c. o Decreto Municipal nº 4.231/2014,

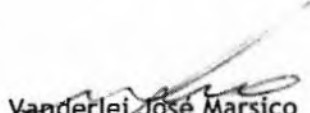
Resolve:

Art. 1º. Designar o senhor Anderson Gonçalves dos Santos, ocupante de cargo efetivo junto ao quadro de servidores desta Municipalidade, para integrar a Comissão de Controle Interno constituída pela Portaria S/P nº 008, de 28 de janeiro de 2019.

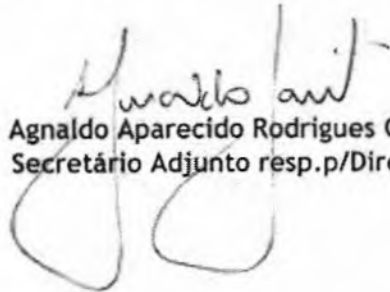
Art. 2º. Permanecem em vigor os demais dispositivos da Portaria S/P nº 008, de 28 de janeiro de 2019.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 22 de maio de 2019.

  
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