



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 1 de 11

SUMÁRIO

Poder Executivo	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Concursos Públicos/Processos Seletivos	3
Edital	3

EXPEDIENTE

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

ACERVO

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Taquaritinga

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

Câmara Municipal de Taquaritinga

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

Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAET

Rua Clíneu Braga de Magalhães, 911
Telefone: (16) 3253-8400
Site: www.saaet.com.br

Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Taquaritinga

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



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

O Município de Taquaritinga garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.taquaritinga.sp.gov.br

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



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 2 de 11

PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Portarias

Portaria S/P nº 040, de 13 de setembro de 2023.

Institui Comissão Organizadora para condução do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2023, destinado à seleção de pessoal temporário para atender as necessidades de excepcional interesse público com base na Lei nº 6.045/2017.

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,

Considerando a necessidade de contratação de pessoal para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, mediante contrato de caráter público, sob o regime especial de direito administrativo, nos termos do que dispõe o art. 37, inciso IX da Constituição da República;

Considerando a necessidade de promover as contratações necessárias à regular prestação dos serviços públicos municipais no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

Resolve:

Art. 1º. Instituir a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, visando ao recrutamento de pessoal temporário para as funções contempladas no referido processo, com fundamento na Lei nº 6.045/2017.

Art. 2º. Ficam nomeados os servidores abaixo identificados para, sob a presidência do primeiro, comporem a Comissão:

Nome do Servidor	Função na Comissão
Patrícia Maira Genova Milanezi	Presidente
Amanda Valéria Watanabe	Membro
Priscila Cassiane Pinto Cândido	Membro

Art. 3º. Ficarão a cargo da Comissão Organizadora todas as providências necessárias à realização do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2023, obedecendo fielmente às normas legais pertinentes.

Art. 4º. Os serviços prestados pelos membros da Comissão serão considerados de caráter público relevante, sendo vedada qualquer remuneração.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua

publicação.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 13 de setembro de 2023.

Vanderlei José Marsico
Prefeito Municipal

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

Aginaldo Aparecido Rodrigues Garcia
Secretário Adjunto resp.p/Diretoria



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 3 de 11

Concursos Públicos/Processos Seletivos

Edital



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Taquaritinga - SP

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL Nº001/2023

Vanderlei José Marsico, Prefeito Municipal de Taquaritinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais inerentes ao seu cargo, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Emergencial 001/2023, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, c.c.o. artigo 4º da Lei Municipal 3.264/02, visando atender necessidades de contratações temporárias por prazo determinado e/ou substituições eventuais, sendo o contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), para as funções de Assistente Social, Psicólogo (a), Cuidador (a), Auxiliar de Cuidador (a) e Auxiliar Administrativo.

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1.1. O Processo Seletivo Simplificado Emergencial destina-se a atender as necessidades urgentes de recursos humanos para evitar prejuízos ao atendimento público, bem como para o cumprimento de decisões judiciais e até que seja realizado, homologado e nomeado profissional através de concurso público, para os cargos em seleção. Os contratos decorrentes serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e de caráter temporário com prazo determinado de até 06 (seis meses), prorrogável excepcionalmente uma vez, por igual período, desde que motivado e com autorização expressa do chefe do executivo.

2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza, sendo sua obrigação o acompanhamento das publicações oficiais.

2.2. No ato de inscrição, o (a) candidato (a) deverá ter os requisitos mínimos:

2.2.1. a nacionalidade brasileira;

2.2.2. o gozo dos direitos políticos;

2.2.3. quitação com as obrigações eleitorais e militares, se o candidato for do sexo masculino, no segundo caso;

2.2.4. não haver sofrido no exercício de atividade pública penalidade por atos incompatíveis com o serviço público;

2.2.5. não ser aposentado por invalidez nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.

2.2.6. possuir ensino médio completo e/ou ensino superior à depender do cargo, apresentando para comprovação, no ato da inscrição, cópia do Diploma ou do Certificado de Conclusão de Curso.

2.3. – Os candidatos ao Processo Seletivo, realizarão as inscrições gratuitamente no período de 13 a 20/09/2023, das 8h30min às 13h30min, no Protocolo da Prefeitura Municipal de Taquaritinga, situada à Rua Romeu Marsico, 200 – Centro - Taquaritinga/SP. O Envelope com o Currículo Vitae e a documentação comprobatória deverá ser entregue Protocolo, devidamente lacrado, com identificação externa do Cargo pretendido.

3.2. Não serão aceitas inscrições condicionais via postal ou ainda através de qualquer outro meio eletrônico.

2.4. Para se inscrever no processo seletivo o candidato deverá gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes à função a que concorre.

2.5. A inscrição deverá ser feita pessoalmente pelo candidato ou procurador formalmente constituído através de procuração autenticada, ficando esta retida e anexada ao respectivo requerimento. Em caso de procuração o procurador deverá apresentar documento original de identificação.

Rua Romeu Mársico, 200 – Centro - CEP – 15.900-072 – Telefone (16) 3253-9100

E-mail: cidadania@taquaritinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 4 de 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Taquaritinga - SP

3. DOS CARGOS

Nomenclatura	Vagas	Vencimento	Escolaridade	Carga Horária Semanal
Coordenador (a)	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 3.556,80	Ensino Superior completo em Serviço Social ou Psicologia e registro no conselho profissional competente	40h
Assistente Social	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 18,48 hora trabalhada	Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no conselho profissional competente	40h
Psicólogo(a)	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 18,48 hora trabalhada	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no conselho profissional competente	40h
Técnico (a) de Enfermagem	4 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.901,89	Médio Profissionalizant e ou Médio Completo + Curso Técnico e registro no conselho profissional competente	40h
Cuidador (a) de Criança	10 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.555,98	Ensino Médio Completo	40h
Auxiliar de Cuidador (a) de Criança	10 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.490,71	Ensino Fundamental Completo	40h
Auxiliar Administrativo	1 + Cadastro de Reserva	R\$ 1.490,71	Ensino Médio Completo	40h

Rua Romeu Mársico, 200 – Centro - CEP – 15.900-072 – Telefone (16) 3253-9100

E-mail: cidadania@taquaritinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 5 de 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Taquaritinga - SP

4. DA SELEÇÃO

4.1. A seleção dos candidatos consistirá em análise do Currículo Vitae e a experiência comprovada no atendimento de crianças e adolescentes, sob coordenação da Comissão de Processo Seletivo.

4.2. O Currículo Vitae deverá conter, ao menos, as seguintes informações do candidato: Nome, Idade, Endereço, Telefone, E-mail, Escolaridade, Experiência Profissional, Número de filhos menores de 18 anos.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. **Para o cargo de COORDENADOR (A):** Atendidos os requisitos básicos para a contratação, a classificação para o Cargo de Coordenador (a) será realizada a partir dos seguintes critérios:

5.1.1. Apresentação de Diploma de Ensino Superior em Serviço Social (05 pontos);

5.1.2. Apresentação de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (03 pontos);

5.1.3. A avaliação da experiência profissional mínima de 12 meses, em unidade de abrigo, escolar, OSC ou similar com crianças e adolescentes, conforme Declaração do Responsável pela Unidade ou registro em Carteira de Trabalho. (2 pontos).

5.2. **Para o cargo de ASSISTENTE SOCIAL:** Atendidos os requisitos básicos para a contratação, a classificação para o Cargo de Assistente Social será realizada a partir dos seguintes critérios:

5.2.1. Apresentação de Diploma de Ensino Superior em Serviço Social (05 pontos);

5.2.2. Apresentação de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (03 pontos);

5.2.3. A avaliação da experiência profissional mínima de 6 meses, em unidade de abrigo, escolar, OSC ou similar com crianças e adolescentes, conforme Declaração do Responsável pela Unidade ou registro em Carteira de Trabalho. (2 pontos).

5.3. **Para o cargo de PSICÓLOGO (A):** Atendidos os requisitos básicos para a contratação, a classificação para os Cargos de Psicólogo (a) será realizada a partir dos seguintes critérios:

5.3.1. Apresentação de Diploma de Ensino Superior em Psicologia (05 pontos);

5.3.2. Apresentação de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (03 pontos);

5.3.3. A avaliação da experiência profissional mínima de 6 meses, em unidade de abrigo, escolar, OSC ou similar com crianças e adolescentes, conforme Declaração do Responsável pela Unidade ou registro em Carteira de Trabalho. (2 pontos).

5.4. **Para o cargo de TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM:** Atendidos os requisitos básicos para a contratação, a classificação para os Cargos de Técnico (a) de Enfermagem será realizada a partir dos seguintes critérios:

5.4.1. Apresentação de Certificado de conclusão em Ensino Técnico de Enfermagem (05 pontos);

5.4.2. Apresentação de Certificados de Conclusão de Cursos na área de cuidados com crianças e adolescentes (03 pontos);

5.4.3. A avaliação da experiência profissional mínima de 6 meses, em unidade pública de saúde, abrigo, escolar, OSC ou similar com crianças e adolescentes, conforme Declaração do Responsável pela Unidade ou registro em Carteira de Trabalho. (2 pontos).

Rua Romeu Mársico, 200 – Centro - CEP – 15.900-072 – Telefone (16) 3253-9100

E-mail: cidadania@taquaritinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 6 de 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Taquaritinga - SP

5.5. Para o cargo de CUIDADOR (A) DE CRIANÇAS: Atendidos os requisitos básicos para a contratação, a classificação para os Cargos de Cuidador (a) de Crianças será realizada a partir dos seguintes critérios:

- 5.5.1. Apresentação de Diploma de Ensino Médio (05 pontos);
- 5.5.2. Apresentação de Certificado de Conclusão de Cursos relacionados à função (03 pontos);
- 5.5.3. A avaliação da experiência profissional mínima de 6 meses, em unidade de abrigo, escolar, OSC ou similar com crianças e adolescentes, conforme Declaração do Responsável pela Unidade ou registro em Carteira de Trabalho. (2 pontos).

5.6. Para o cargo de AUXILIAR DE CUIDADOR (A) DE CRIANÇAS: Atendidos os requisitos básicos para a contratação, a classificação para os Cargos de Auxiliar de Cuidador (a) de Crianças será realizada a partir dos seguintes critérios:

- 5.6.1. Apresentação de Diploma de Ensino Fundamental (05 pontos);
- 5.6.2. Apresentação de Certificado de Conclusão de Cursos relacionados à função (03 pontos);
- 5.6.3. A avaliação da experiência profissional mínima de 6 meses, em unidade de abrigo, escolar, OSC ou similar com crianças e adolescentes, conforme Declaração do Responsável pela Unidade ou registro em Carteira de Trabalho. (2 pontos).

5.7. Para o cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atendidos os requisitos básicos para a contratação, a classificação para os Cargos de Auxiliar Administrativo será realizada a partir dos seguintes critérios:

- 5.7.1. Apresentação de Diploma de Ensino Médio (05 pontos);
- 5.7.2. Apresentação de Certificado de Conclusão de Cursos relacionados à função (03 pontos);
- 5.7.3. A avaliação da experiência profissional mínima de 6 meses, em unidade de abrigo, escolar, OSC ou similar com crianças e adolescentes, conforme Declaração do Responsável pela Unidade ou registro em Carteira de Trabalho. (2 pontos).

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Para os candidatos que obtiverem o mesmo número de pontos, o processo de desempate obedecerá aos seguintes critérios:

- 6.1.1. Maior idade;
- 6.1.2. Maior número de filhos menores de 18 anos.

7. DA BANCA EXAMINADORA

7.1. O Processo Seletivo através de Currículos ficará a cargo da Banca Examinadora à ser constituída por Portaria, que será editada até o final do período de inscrições.

8 – DA CONTRATAÇÃO

8.1. A contratação obedecerá rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante da lista final de classificação, publicada no site oficial da Prefeitura Municipal e Diário Oficial do Município.

8.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação da lista de classificação e da convocação, que será realizada através no site oficial da Prefeitura Municipal e Diário Oficial do Município. Será considerado desistente, o candidato que não comparecer à Prefeitura Municipal, na data, horário e local determinados, munido de toda documentação.

8.3. A contratação dos candidatos ficará condicionada à classificação final no processo seletivo e à apresentação dos seguintes documentos originais:

- 8.3.1. 1 (uma) foto 3×4 recente;

Rua Romeu Mársico, 200 – Centro - CEP – 15.900-072 – Telefone (16) 3253-9100

E-mail: cidadania@taquaritinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 7 de 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Taquaritinga - SP

- 8.3.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 8.3.3. Cédula de Identidade;
- 8.3.4. Registro no Conselho de Classe/RS;
- 8.3.5. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- 8.3.6. Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- 8.3.7. Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa;
- 8.3.8. Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- 8.3.9. Comprovante de Endereço (conta de água, telefone ou luz);
- 8.3.10. Comprovante de escolaridade;
- 8.3.11. Certidão de Casamento;
- 8.3.12. Certidões de Nascimento dos filhos e CPF;
- 8.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo seletivo, valendo para esse fim, a publicação da homologação.
- 8.5. Os (as) Candidatos (as) contratados (as) para os seus respectivos cargos serão encaminhados aos seus postos de trabalho pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social conforme a necessidade, podendo ser remanejados a qualquer tempo caso haja necessidades emergenciais de atendimento para a mesma função em outras unidades sociais.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A inexistência e/ou irregularidades dos documentos, mesmo que verificadas em qualquer tempo, em especial por ocasião da atribuição, acarretarão a nulidade com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 9.2. Acompanhará e será responsável pela organização do presente certame, as Equipes Técnicas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, ficando delegada à mesma a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do Processo Seletivo.
- 9.3. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso Publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do presente edital.
- 9.4. As informações sobre o presente Processo Seletivo, até a publicação da classificação final, serão prestadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, de segunda a sexta feira, das 10h às 16h.
- 9.6. Em caso de alteração de algum dado cadastral, o candidato deverá requerer a atualização junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
- 9.7. Os aposentados em cargo/função/cargo públicos somente serão contratados, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais da Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da atribuição, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.
- 9.8. Toda menção a horário deste Edital e em outros atos deles decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.
- 9.9. A Prefeitura Municipal de Taquaritinga não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço ou telefone não atualizados;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e ou endereço errado do candidato; e
 - d) correspondência recebida por terceiros.

Rua Romeu Mársico, 200 – Centro - CEP – 15.900-072 – Telefone (16) 3253-9100

E-mail: cidadania@taquaritinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 8 de 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Taquaritinga - SP

9.10. A Prefeitura Municipal de Taquaritinga se exime das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Processo Seletivo.

9.11. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.

9.12. Os candidatos que atenderem à convocação para a contratação e recusarem-se ao preenchimento de vaga serão excluídos do cadastro, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência.

9.13. A publicidade do presente Processo Seletivo será assegurada através de publicação no site oficial da Prefeitura Municipal e Diário Oficial do Município.

9.14. E para que ninguém possa alegar desconhecimento é expedido o presente Edital.

Taquaritinga, 13 de setembro de 2023.


Vanderlei José Mársico
Prefeito Municipal

Anexo I: Descrição dos cargos

Rua Romeu Mársico, 200 – Centro - CEP – 15.900-072 – Telefone (16) 3253-9100

E-mail: cidadania@taquaritinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 9 de 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Taquaritinga - SP

Anexo 1 - Descrição dos cargos

1. Coordenador (a)

Requisitos de contratação: Ensino Superior completo em Serviço Social ou Psicologia e registro no conselho profissional competente

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes, organizar e fiscalizar atividades de rotina, Assessorar atividades e horários do abrigo; manter registros e ocorrências de pessoas atendidas; elaborar relatórios; efetuar controle de estoque de materiais; zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade; estar atento aos cuidados que os trabalhadores e os atendidos da unidade requerem, observando suas necessidades físicas e emocionais; recepcionar e acolher crianças, adolescentes recém chegados ao abrigo e integrá-los ao grupo; manter sigilo profissional e os princípios da ética nos relacionamentos com as pessoas abrigadas; participar administrativamente de atividades de organização social e comunitária; executar outras atividades afins de gestão e governança.

2. Assistente Social

Requisitos de contratação: Ensino Superior completo em Serviço Social e registro no conselho profissional competente

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco; atendimento individual, familiar e em grupo; articulação com a rede socioassistencial, intersetorial e do Sistema de Garantia de Direitos; relatórios sociais; Atuar de forma interdisciplinar na condução de todos os casos; Responsabilizar-se por determinado número de acolhidos, devendo elaborar, aplicar e avaliar o Plano Individualizado de Atendimento (PIA) de cada um deles; Elaboração e execução em conjunto com as Coordenações e demais colaboradores o Projeto Político Pedagógico do Serviço; Participar de capacitações, supervisões, cursos, palestras, reuniões, Grupos de Trabalho e outras atividades na busca contínua de aprimoramento teórico e prático; Buscar e articular recursos da comunidade para formação de rede de apoio, visando à integração e assistência às necessidades das crianças e adolescentes; Orientar a equipe de educadores e cuidadores quanto à conduta com crianças e adolescentes, garantindo a execução do PIA nos diversos âmbitos da instituição.

3. Psicólogo (a)

Requisitos de contratação: Ensino Superior completo em Psicologia e registro no conselho profissional competente

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Atuar em acolhimento institucional de alta complexidade; Desejável experiência com crianças e adolescentes; Conhecimento de clínica ampliada para acolhimento institucional; Atuar de forma interdisciplinar na condução de todos os casos; Responsabilizar-se por determinado número de acolhidos, devendo elaborar, aplicar e avaliar o Plano Individualizado de Atendimento (PIA) de cada um deles; Elaboração e execução em conjunto com as Coordenações e demais colaboradores o Projeto Político Pedagógico do Serviço; Participar de capacitações, supervisões, cursos, palestras, reuniões, Grupos de Trabalho e outras atividades na busca contínua de aprimoramento teórico e prático; Buscar e articular recursos da comunidade para formação de rede de apoio, visando à integração e assistência às necessidades das crianças e adolescentes; Orientar a equipe de educadores e cuidadores quanto à conduta com crianças e adolescentes, garantindo a execução do PIA nos diversos âmbitos da instituição.

Rua Romeu Mársico, 200 – Centro - CEP – 15.900-072 – Telefone (16) 3253-9100

E-mail: cidadania@taquaritinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 10 de 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Taquaritinga - SP

4. Técnico (a) de Enfermagem

Requisitos de contratação: Médio Profissionalizante ou Médio Completo + Curso Técnico e registro no conselho profissional competente

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em unidade de acolhimento institucional de crianças e adolescentes; prestar assistência à saúde das crianças e adolescentes acolhidas; organizar ambiente de trabalho; trocar curativos; verificar medicamentos recebidos; identificar medicação a ser administrada; preparar medicação prescrita; verificar via de administração; preparar paciente para medicação (jejum, desjejum); executar assepsia; acompanhar paciente na ingestão de medicamento; acompanhar tempo de administração de medicação; administrar em separado medicamentos incompatíveis; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Serviços específicos para criança com diagnóstico de traumatismo craniano e diagnosticada com quadriplegia espática: cuidados de higiene, sinais vitais, alimentação vaso enteral, troca de fixação naso enteral, acompanhamento hospitalar e ambulatorial, medicação/inalação, oxigênio terapia e curativos –se necessário – anotações de rotina, relatórios e outros procedimentos que vierem a ser solicitados pela equipe médica que a acompanha

5. Auxiliar Administrativo

Requisitos de contratação: Ensino médio completo e qualificação específica

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Dar suporte administrativo em todas as áreas afetas ao cargo; atender seus superiores, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.

6. Cuidador (a) de Crianças

Requisitos de contratação: Ensino médio completo e qualificação específica

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Executar atividades de orientação, organização, estímulo e recreação infantil. Executar atividades diárias com crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, que exigem ações maternal, colo, administração de alimentação, troca de fraldas, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo; na fase escolar, os demais cuidados se mantêm acrescidos da orientação e acompanhamento da inserção escolar; na adolescência, além das citadas, é acrescida a necessidade de movimentos que favoreçam a constituição da autonomia e do projeto de vida; realizar trabalhos (projetos) educacionais de artes (cultura e lazer); Acompanhar crianças e adolescentes a passeios, visitas e festividades sociais e escolares; orientar e auxiliar as crianças e adolescentes no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; ajudar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar, levando-as quando necessário ao atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos; Levantar o conhecimento do chefe imediato, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência escolar; realizar junto à coordenação, projetos nas variadas áreas de atendimento, cuidados emocionais que implicam atenção, conversas, acolhimento das necessidades próprias de cada fase de desenvolvimento; Executar tarefas afins.

Rua Romeu Mársico, 200 – Centro - CEP – 15.900-072 – Telefone (16) 3253-9100

E-mail: cidadania@taquaritinga.sp.gov.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA

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

Quarta-feira, 13 de setembro de 2023

Ano VIII | Edição nº 1788A

Página 11 de 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Taquaritinga - SP

7. Auxiliar de Cuidador (a) de Crianças

Requisitas de contratação: Nível fundamental e qualificação específica

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Auxiliar o Cuidador da Casa de Abrigo de Menores nas atividades de orientação, organização, estímulo e recreação infantil. Auxiliar o Cuidador nas atividades diárias com crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, que exigem ações maternal, colo, administração de alimentação, troca de fraldas, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo; na fase escolar, os demais cuidados se mantêm acrescidos da orientação e acompanhamento da inserção escolar; na adolescência, além das citadas, é acrescida a necessidade de movimentos que favoreçam a constituição da autonomia e do projeto de vida; realizar trabalhos (projetos) educacionais de artes (cultura e lazer); Acompanhar crianças e adolescentes a passeios, visitas e festividades sociais e escolares; orientar e auxiliar as crianças e adolescentes no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; ajudar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar, comunicando o cuidador quando for necessário o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica a pedido do cuidador; prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos; Levar ao conhecimento do chefe imediato, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; Executar tarefas afins.

Rua Romeu Mársico, 200 – Centro - CEP – 15.900-072 – Telefone (16) 3253-9100

E-mail: cidadania@taquaritinga.sp.gov.br