



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

LEI COMPLEMENTAR Nº 475, DE 17 DE MARÇO DE 2022

**Autoria: Prefeito Municipal**

Altera a Lei Complementar nº 470, de 13 dezembro de 2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Município e o Anexo VII da Lei Complementar nº 464, de 2021, que dispõe sobre o Quadro de Pessoal do Instituto de Previdência de Taubaté.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º As alíneas “b”, “c” e “d” do inciso I do art. 6º da Lei Complementar nº 470, de 13 dezembro de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º ...

I - ...

...

b) Área de Planejamento Estratégico;

c) Área de Políticas Públicas;

d) Área Administrativa;”

Art. 2º A alínea “a” do inciso II do art. 6º da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º ...

II - ...

a) Área de Comunicação;”

Art. 3º O inciso III do art. 10 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação, revogando-se a alínea “e”, do inciso I, do art. 6º:

“Art. 10. ...



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

...

III - Departamento Municipal de Justiça:

- a) Área de Conselhos;
- b) Procon.”

Art. 4º O inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescido de alínea “h”, com a seguinte redação, revogando-se a alínea “e”, do inciso II, do art. 21 e o art. 156:

“Art. 16 ...

...

II - ...

...

- h) Área de Obras Rurais.”

Art. 5º A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida de art. 104-A, com a seguinte redação:

“Art. 104-A. À Área de Obras Rurais compete efetuar a manutenção das estradas rurais, pontes e drenagem do município.”

Art. 6º A alínea “a” do inciso I e as alíneas “a” e “b” do inciso II do art. 19 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 ...

I - ...

- a) Área de Prevenção e Combate a Incêndios e Desastres Ambientais;

II - ...

- a) Área de Assistência Operacional;
- b) Área de Segurança e Vigilância.”

Art. 7º O inciso II, do art. 23 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação, revogando-se a alínea “a” do mesmo inciso:



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

“Art. 23. ...

...

II – Departamento de Oficina;”

Art. 8º O inciso III, do art. 23 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescido da alínea “b” e com a seguinte redação:

“Art. 23. ...

...

III – Departamento de Frota e Logística:

b) Área Administrativa.”

Art. 9º O inciso IV, do art. 23 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescido da alínea “d”, com a seguinte redação, revogando-se o inciso VI do mesmo artigo:

“Art. 23. ...

...

IV - ...

d) Área de Patrimônio.”

Art. 10. O art. 30 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30. À Área de Planejamento Estratégico compete assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, sistematizar a produção de informações para a ação governamental, monitorar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal e acompanhar a execução das emendas impositivas dos vereadores.”

Art. 11. O art. 31 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. À Área de Políticas Públicas compete coordenar a articulação política e administrativa da Prefeitura com outros poderes, órgãos, esferas governamentais e entidades



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

representativas da sociedade civil, visando a formulação de estratégias de atuação conjunta, acompanhar e articular as atividades legislativas em âmbito municipal, estadual e federal, em especial a tramitação de proposições legislativas na Câmara Municipal, Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, promover a interlocução, integração e o apoio institucional da Prefeitura com os municípios circunvizinhos.”

Art. 12. O art. 32 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 32. A Área Administrativa tem por finalidade auxiliar a Secretaria de Gabinete na análise, encaminhamentos e respostas à memorandos, ofícios e demais documentos de trânsito interno, proceder com o controle de materiais, requisições de compras, controle de frequência dos servidores da pasta e outras atividades correlatas ao funcionamento da Secretaria.”

Art. 13. O art. 35 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 35. À Área de Comunicação compete formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo, bem como coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos.”

Art. 14. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida de art. 63-A com a seguinte redação, revogando-se o art. 33:

“Art. 63-A. À Área de Conselhos compete a interlocução permanente entre governo e sociedade civil, com o intuito de ampliar e aperfeiçoar a atuação governamental, auxiliando a administração no planejamento, orientação, fiscalização e solução de questões relativas a cada área temática.”

Art. 15. O art. 127 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 127. À Área de Prevenção e Combate a Incêndios e Desastres Ambientais compete:



## *Prefeitura Municipal de Taubaté* *Estado de São Paulo*

I - planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à segurança contra incêndio no âmbito interno da Prefeitura Municipal de Taubaté;

II - elaborar e renovar os projetos técnicos simplificados, fiscalização das execuções dos projetos técnicos de prevenção e combate a incêndio;

III - realizar treinamentos de brigada de incêndio;

IV - realizar inspeções periódicas e testes nos sistemas de proteção contra incêndio;

V - promover programas e ações de cultura prevencionista de segurança contra incêndio.”

Art. 16. O caput do art. 129 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 129. À Área Assistência Operacional compete: ...”

Art. 17. O art. 130 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação, revogando-se os seus incisos III, IV e V:

“Art. 130. À Área de Segurança e Vigilância compete:

I - propor prioridades nas ações de policiamento ostensivo, preventivo e investigativo realizados pelos órgãos da segurança pública que atuam no município de Taubaté, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;

II - estudar e propor ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança municipal, além de contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.”

Art. 18. O Cargo Efetivo de Coletor, previsto nos Anexos I e IV, da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a ser denominado Agente de Limpeza Pública.

Art. 19. A jornada de trabalho dos cargos efetivos de Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Biólogo, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

prevista no Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a ser de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 20. Ficam extintos os cargos efetivos de Analista O&M PL, Analista O&M SR. Armador, Arquivista, Funileiro, Guarda Rodante, Operador de Drag Line, Operador de Máquina de Off Set, Pintor de Autos e Tapeceiro Autos, previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº 470, de 2021.

Art. 21. O art. 175 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 175. Ao Departamento de Oficina compete planejar, organizar e executar as manutenções preventivas e corretivas e demais serviços mecânicos nos veículos, equipamentos e máquinas pertencentes a Prefeitura Municipal de Taubaté.”

Art. 22. O art. 178 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 178. Ao Departamento de Frota e Logística compete planejar e coordenar as demandas logísticas da Prefeitura de Taubaté, executar o controle do abastecimento de combustível, a administração da equipe de motoristas e operadores de máquinas e análise de demandas processuais relativos à sua área de atuação.”

Art. 23. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida de art. 178-A, com a seguinte redação:

“Art. 178-A. À Área Administrativa compete:

- I - solucionar as demandas administrativas do Departamento de Frota;
- II - verificação de documentos e processos administrativos;
- III - verificação de termos de referências de aquisição e prestação de serviços;
- IV - elaboração de questionamentos e notificações extrajudiciais;
- V - acompanhamento de ocorrências internas e sinistros veiculares;

VI - controlar saldos dos contratos, monitorar prazo de entrega de materiais e prestação de serviços, notificar as empresas, executar as prorrogações contratuais, gerenciar e fiscalizar os contratos pertinentes à manutenção, aquisição e locação de veículos;



## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

VII - compete também supervisionar os procedimentos de licenciamento de veículos junto ao Detran;

VIII - o recebimento, registro e entrega de veículos aos departamentos;

IX - realizar os procedimentos de emplacamento de veículos novos e usados;

X - controle de infrações de trânsito;

XI - controle de isenção de pedágio.”

Art. 24. Ficam extintos na vacância os seguintes cargos efetivos previstos no Anexo I, da Lei Complementar nº 470, de 2021:

QTDE	CARGO
3	Ajudante de Almoarifado
5	Ajudante Geral
2	Apontador
2	Atendente
3	Contínuo
1	Diretor de escola
7	Encarregado de Setor
2	Merendeira
1	Operador de Microcomputador JR
9	Orientador Estacionamento Regulamentado
1	Responsável Por Ferramentas
1	Visitador Sanitário

Art. 25. Ficam criadas as seguintes funções de confiança no Anexo III da Lei Complementar nº 470, de 2021:

Secretaria de Gabinete – SEGP	
Cargo	Qtde.
Assistente Técnico	1
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	3
Secretaria de Governo – SEGOV	
Cargo	Qtde.
Supervisor Técnico	1
Chefe de Serviço	3



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Qtde.</b>
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	1
Chefe de Divisão	1
<b>Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Qtde.</b>
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	1
Chefe de Divisão	3
<b>Secretaria de Meio Ambiente e Bem Estar Animal - SEMABEA</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Qtde.</b>
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	2
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	2
<b>Secretaria de Segurança Pública - SESPM</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Qtde.</b>
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	2
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	2
<b>Secretaria de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida - SELQV</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Qtde.</b>
Supervisor Técnico	1
Chefe de Serviço	1
<b>Secretaria de Administração - SEAD</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Qtde.</b>
Supervisor Técnico	1
Chefe de Serviço	1

Art. 26. Ficam criadas as seguintes funções de confiança no Anexo III da Lei Complementar nº 470, de 2021:

<b>Secretaria de Educação - SEED</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Qtde.</b>	<b>REF</b>	<b>Requisito</b>
Diretor Pedagógico da EMCA	1	P003	Nível Universitário
Diretor Pedagógico da FEGO	1	P003	Nível Universitário
Diretor Pedagógico da Madre Cecília	1	P003	Nível Universitário

Art. 27. Ficam criados e acrescidos ao Anexo I da Lei Complementar nº 470, de 13 dezembro de 2021, os seguintes Cargos Efetivos:





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

QTDE	CARGO	REF
1	Assistente de Informática	29
19	Assistente Social	32
50	Escriturário	11
14	Fiscal de Obras Particulares	19
3	Inspetor	39
16	Motorista	9
54	Orientador Social	5
14	Psicólogos	32
6	Subinspetor	35

Art. 28. Fica alterado o padrão remuneratório dos Cargos Efetivos, passando o Anexo I da Lei Complementar nº 470, de 13 dezembro de 2021 a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS EFETIVOS**

QTDE	CARGO	REF
176	Agente Comunitário de Saúde	5
110	Agente de Controle de Endemias	7
100	Agente de Controle de Vetores	7
83	Agente de Limpeza Pública	2
35	Agente de Trânsito	19
15	Agente Fiscal de Saúde Pública	35
11	Agente Fiscal de Transporte Público	19
34	Agente Operacional de Defesa Civil	23
7	Ajudante de Eletricista	2
7	Ajudante de Paramentação	2
3	Almoxarife	7
1	Analista Técnico de Ouvidoria	38
1	Analista Técnico Legislativo	38
9	Analista Técnico Judiciário	38
17	Arquiteto	42
1	Assessor Técnico da Corregedoria	35



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

1	Assessor Técnico da Controladoria	35
1	Assessor Técnico de Análises e Controle de Custos	35
8	Assistente de Informática	29
89	Assistente Social	32

QTDE	CARGO	REF
5	Assistente Social PSF	36
63	Atendente de Consultório Dentário	5
1	Auditor Chefe	55
33	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	51
1	Auditor Junior	29
1	Auditor Pleno	33
8	Auxiliar de Almozarife	4
5	Auxiliar de Bibliotecário	5
2	Auxiliar de Cozinha	2
114	Auxiliar de Enfermagem	7
10	Auxiliar de Topógrafo	4
10	Bibliotecário	24
2	Biólogo	32
6	Borracheiro	2
574	Braçal	1
5	Calceteiro	2
3	Calheiro	3
7	Carpinteiro	4
2	Contador	42
1	Controlador Chefe	55
6	Copeiro	2
12	Coveiro	2
4	Cozinheiro	14
71	Cuidador	16
161	Dentista	36
38	Dentista Especialista	41
30	Dentista PSF	51



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REF</b>
3	Desenhista	5
1	Desenhista Projetista	15
17	Eletricista	9
5	Eletricista de Autos	9
12	Encanador	5
107	Enfermeiro	32
2	Enfermeiro do Trabalho	32
44	Enfermeiro PSF	36
13	Engenheiro	42
2	Engenheiro Agrônomo	42
2	Engenheiro de Segurança do Trabalho	42
630	Escriturário	11
16	Farmacêutico	32
8	Fiscal de Abastecimento	19
25	Fiscal de Obras Particulares	19
26	Fiscal de Posturas	19
5	Fiscal de Rendas Imobiliárias	19
8	Fiscal de Transportes Coletivos	19
5	Fiscal do Meio Ambiente	19
35	Fisioterapeuta	32
4	Fisioterapeuta ESF	36
34	Fonoaudiólogo	32
4	Fonoaudiólogo ESF	36
6	Frentista	2
151	Gari	1
186	Guarda Municipal 3ª Classe	11

<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REF</b>
1	Historiógrafo	25
182	Inspetor de Alunos	3
53	Instrutor de Artes	28
50	Instrutor de Esportes	35
1	Instrutor de Fanfarra	28

lv

R



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

76	Instrutor do Trabalho	28
23	Jardineiro	2
2	Maestro	22
20	Maqueiro	7
7	Marceneiro	7
17	Mecânico de Máquinas	11
9	Mecânico de Viatura Leve	9
139	Médico	42
2	Médico do Trabalho	47
280	Médico Especialista	47
6	Médico Necropsista	47
30	Médico PSF	52
1	Médico Sanitarista	42
9	Médico Veterinário	42
2	Merendeira	2
13	Mestre de Obras	14
70	Monitor de Esportes	35
70	Monitor de Ofícios	28
260	Motorista	9
8	Motorista Paramentador	17
1	Museólogo	25
15	Nutricionista	32
<b>QTDE</b>	<b>CARGO</b>	<b>REF</b>
5	Nutricionista ESF	36
54	Oficial de Administração	11
1	Operador de Fotocopiadora	2
51	Operador de Máquina	13
2	Operador de Máquina de Produção	7
6	Operador de Produção	2
10	Operador de Trator Agrícola	9
104	Orientador Social	5
5	Padeiro	3
1	Paleógrafo	25
125	Pedreiro	3



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

7	Pedreiro de Acabamento	4
23	Pintor	3
2	Pintor Letrista	4
14	Procurador	50
60	Psicólogo	32
5	Psicólogo PSF	36
22	Recepcionista	3
1	Restaurador	7
1	Secretária PL	15
10	Serralheiro	5
266	Servente	1
6	Soldador	4
2	Técnico de Eletroencefalograma	15
250	Técnico de Enfermagem	15
78	Técnico de Enfermagem ESF	17

QTDE	CARGO	REF
1	Técnico de Equipamento Odontológico	15
4	Técnico de Esportes	24
5	Técnico de Necropsia	15
5	Técnico de Prótese Dentária	15
3	Técnico de Raio X	9
10	Técnico de Saúde Pública	15
6	Técnico de Segurança do Trabalho	15
15	Técnico em Farmácia	15
10	Técnico em Saúde Bucal	15
8	Técnico em Veterinária	15
4	Telefonista	3
30	Terapeuta Ocupacional	32
4	Terapeuta Ocupacional ESF	36
1	Tesoureiro	42
4	Topógrafo	13
10	Tratador de Animais	11
1	Turismólogo	25



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

3	Vidraceiro	3
1	Zelador	1

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL**

QTDE	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL	REF
200	Monitor de Educação Infantil	13
576	Professor de Educação Infantil	P001
40	Professor de Educação Infantil Substituto	P001
575	Professor I	P001
100	Professor I Substituto	P001
736	Professor III	P001
11	Professor III de Artes Plásticas	P001
4	Professor III de Dança	P001
28	Professor III de Música	P001
3	Professor III de Teatro	P001
100	Professor III Substituto	P001

**QUADRO DOS CARGOS DA CARREIRA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE TAUBATÉ**

QTDE	CARGO	REF	REQUISITOS MÍNIMOS
1	Comandante	48	Art. 31 da Lei Complementar n 391/2016
1	Subcomandante	44	Art. 31 da Lei Complementar n 391/2016
6	Inspetor	39	Art. 24, Inc. I da Lei Complementar n 391/2016
9	Subinspetor	35	Art. 24, Inc. II da Lei Complementar n 391/2016
25	Guarda Civil Municipal de 1ª Classe	32	Art. 24, Inc. III da Lei Complementar n 391/2016
100	Guarda Civil Municipal de 2ª Classe	19	Art. 24, Inc. IV da Lei Complementar n 391/2016



# Prefeitura Municipal de Taubaté

## Estado de São Paulo

Art. 29. Fica alterado o padrão remuneratório dos Cargos de Provisão em Comissão, passando o Anexo II da Lei Complementar nº 470, de 2021, a vigorar com a seguinte redação:

### ANEXO II QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

<b>Secretaria de Gabinete – SEGP</b>			
<b>Denominação</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Ref.</b>	<b>Requisitos</b>
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Gabinete</b>	1	C03	Nível Universitário
Assessor de Governo	5	C01	Nível Médio
Gestor de Participação Comunitária	1	C02	Nível Universitário
Gestor de Políticas Públicas	1	C02	
Gestor de Planejamento Estratégico	1	C02	
Gestor Administrativo	1	C02	
<b>Diretor de Comunicação</b>	1	C03	
Gestor de Mídia Digital	1	C02	
Gestor de Conteúdo e Imprensa	1	C02	
Gestor de Comunicação	1	C02	
Gestor de Áudio Visual	1	C02	
<b>Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor Técnico Legislativo</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Formalização de Atos	1	C02	
Gestor de Assuntos Legislativos	1	C02	
<b>Diretor de Convênios e Transferências Intergovernamental</b>	1	C03	
Gestor de Contratos e Repasses de Convênios	1	C02	
<b>Diretor de Governança</b>	1	C03	
Gestor de Governança	1	C02	
Gestor da Cozinha Experimental	1	C02	
Gestor de Relações Institucionais	1	C02	
Assessor de Governo	5	C01	
<b>Procuradoria Geral do Município - PGM</b>			
Procurador Chefe Tributária	1	C03	Nível Universitário
Procurador Chefe Trabalhista	1	C03	
Procurador Chefe Administrativa	1	C03	
Procurador Chefe Judiciária	1	C03	
<b>Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>Diretor Municipal de Justiça</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor do Procon	1	C02	
Gestor de Conselhos	1	C02	
<b>Ouvidor Geral</b>	1	C02	
<b>Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo - SEDINT</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias	1	C02	
<b>Diretor de Desenvolvimento Regional de Comercio e Serviços</b>	1	C03	
Gestor de Desenvolvimento Regional de Comercio e Serviços	1	C02	
<b>Diretor de Desenvolvimento Agropecuário</b>	1	C03	
Gestor de Desenvolvimento do Agronegócio, Agricultura Familiar e Serviço de Inspeção Municipal	1	C02	
<b>Diretor de Desenvolvimento e Turismo</b>	1	C03	
Gestor de Desenvolvimento, Turismo e Lazer	1	C02	
<b>Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	
<b>Diretor Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor Técnico do Sistema Único de Assistência Social	1	C02	
Gestor Técnico de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda	1	C02	
Gestor Técnico de Orçamento	1	C02	
Gestor Técnico Administrativo	1	C02	
<b>Diretor de Proteção Social Básica</b>	1	C03	
Gestor de Proteção Social Básica	1	C02	
<b>Diretor de Proteção Social Especial</b>	1	C03	
Gestor de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	C02	





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Gestor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	1	C02	
<b>Secretaria de Habitação – SEHAB</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Habitação</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Habitação	1	C02	
<b>Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMABEA</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor da Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos	1	C02	
<b>Diretor da Causa Animal</b>	1	C03	
Gestor da Causa Animal	1	C02	
<b>Diretor de Arborização, Parques e Áreas Protegidas</b>	1	C03	
Gestor de Arborização, Parques e Áreas Protegidas	1	C02	
<b>Secretaria de Obras - SEO</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Nível Universitário em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Meio Ambiente ou Produção.
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	
<b>Diretor de Fiscalização</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Fiscalização	1	C02	
<b>Diretor de Obras</b>	1	C03	
Gestor de Obras Verticais e Horizontais	1	C02	
Gestor de Obras de Pavimentação	1	C02	
Gestor de Obras Rurais	1	C02	
Gestor de Usina de Asfalto	1	C02	
Gestor de Galerias Pluviais	1	C02	
Gestor de Obras Particulares	1	C02	
Gestor de Fabricação de Artefatos de Concreto - FAC	1	C02	
Gestor de Manutenção Predial	1	C02	
<b>Secretaria de Educação – SEED</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	
<b>Diretor de Administração Escolar</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Administração Escolar	1	C02	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Gestor de Administração das Unidades de Educação Infantil	1	C02	
Gestor de Administração das Unidades de Ensino Fundamental e Médio	1	C02	
Gestor de Administração das Unidades de Ensino Profissionalizante	1	C02	
<b>Diretor de Planejamento Organizacional</b>	1	C03	
Gestor de Orçamento e Contratos da Educação	1	C02	
Gestor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação	1	C02	
<b>Diretor Pedagógico da Educação</b>	1	C03	
Gestor Pedagógico da Educação Infantil	1	C02	
Gestor Pedagógico do Ensino Fundamental e Médio	1	C02	
Gestor Pedagógico de Educação Inclusiva	1	C02	
Gestor Pedagógico do Ensino Técnico e Profissionalizante	1	C02	
<b>Diretor de Demandas Processuais</b>	1	C03	
<b>Secretaria de Cultura e Economia Criativa – SECEC</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor de Cultura</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Cultura	1	C02	
Gestor de Economia Criativa	1	C02	
Gestor de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos	1	C02	
<b>Secretaria de Segurança Pública Municipal – SESPM</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor do Dep. de Defesa do Cidadão</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Prevenção e Combate a Incêndios e Desastres Ambientais	1	C02	
<b>Diretor de Segurança Pública Municipal</b>	1	C03	
Gestor da Área de Assistência Operacional	1	C02	
Gestor da Área de Segurança e Vigilância	1	C02	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>Secretaria de Planejamento - SEPLAN</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	
Gestor de Controle Administrativo	1	C02	Nível Universitário
<b>Diretor de Licenciamento Urbanístico</b>	1	C03	
Gestor de Aprovação de Projetos Particulares	1	C02	
Gestor de Regularização e Legalização de Edificações Particulares	1	C02	
Gestor de Licenciamento Geral	1	C02	
<b>Diretor de Planejamento Urbano e Gestão Democrática</b>	1	C03	
Gestor de Plano Diretor e Gestão Democrática	1	C02	
Gestor de Parcelamento do Solo	1	C02	
Gestor de Cadastro Técnico	1	C02	
<b>Diretor de Projetos Institucionais</b>	1	C03	
Gestor de Projetos e Equipamentos Institucionais	1	C02	
Gestor de Desapropriação, Laudos e Orçamento de Projetos	1	C02	
Gestor de Contratos e Convênios	1	C02	
<b>Diretor de Aprovação de Projetos Complementares</b>	1	C03	
Gestor de Aprovação de Projetos Complementares	1	C02	
<b>Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	
<b>Diretor de Mobilidade Urbana</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Mobilidade Urbana	1	C02	
Gestor de Fiscalização de Mobilidade Urbana	1	C02	
<b>Diretor de Trânsito</b>	1	C03	
Gestor de Planejamento de Trânsito	1	C02	
Gestor de Sinalização Viária	1	C02	
Gestor de Fiscalização de Trânsito	1	C02	
Gestor de Educação de Trânsito	1	C02	
<b>Diretor de Transporte</b>	1	C03	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Gestor de Operação e Fiscalização de Transporte	1	C02		
Gestor de Planejamento e Transporte	1	C02		
Gestor de Contratos e Licitações	1	C02		
<b>Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida- SELQV</b>				
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha	
<b>Diretor do Departamento Social, Educacional e Qualidade de Vida</b>	1	C03	Nível Universitário	
Gestor da Área Social de Projetos, Promoção Esportiva e Qualidade de Vida	1	C02		
Gestor da Área Social de Apoio ao Terceiro Setor e a Juventude	1	C02		
<b>Diretor de Esportes de Competição, Lazer e Eventos</b>	1	C03		
Gestor de Esportes Competitivos e de Base	1	C02		
Gestor de Esporte, Lazer, Eventos e Projetos	1	C02		
<b>Diretor Administrativo</b>	1	C03		
Gestor Administrativo e de Patrimônio	1	C02		
<b>Secretaria de Administração - SEAD</b>				
<b>Secretário</b>	1	Subsídio		Livre Escolha
<b>Diretor de Recursos Humanos</b>	1	C03	Nível Universitário	
Gestor de Recursos Humanos	1	C02		
Gestor de Pagamentos	1	C02		
<b>Diretor de Oficina</b>	1	C03		
Gestor de Oficina	1	C02		
<b>Diretor de Frota e Logística</b>	1	C03		
Gestor Administrativo	1	C02		
Gestor de Logística	1	C02		
<b>Diretor de Compras</b>	1	C03		
Gestor de Compras	1	C02		
Gestor de Licitações	1	C02		
Gestor de Contratos	1	C02		
Gestor de Patrimônio	1	C02		
<b>Diretor de Tecnologia da Informação</b>	1	C03		
Gestor da Área Técnica de Informática	1	C02		
Gestor de Administração e Contratos	1	C02		



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>Secretaria de Finanças - SEFI</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Diretor da Receita</b>	1	C03	Nível Universitário
Gestor da Receita	1	C02	
Gestor de Fiscalização Tributária	1	C02	
Gestor Administrativo Fiscal	1	C02	
<b>Diretor de Tesouraria</b>	1	C03	
Gestor de Tesouraria	1	C02	
<b>Diretor de Contabilidade</b>	1	C03	
Gestor de Contabilidade	1	C02	
<b>Diretor de Finanças e Orçamento</b>	1	C03	
Gestor de Finanças e Orçamento	1	C02	
<b>Secretaria de Saúde - SES</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	Nível Universitário
<b>Diretor Administrativo</b>	1	C03	
Gestor de Administração e Finanças	1	C02	
Gestor de Expediente e Serviços Gerais	1	C02	
Gestor de Cidadania e Controle Social	1	C02	
<b>Diretor de Assistência à Saúde</b>	1	C03	
Gestor de Urgência e Emergência	1	C02	
Gestor de Atenção Primária	1	C02	
Gestor de Atenção Especializada	1	C02	
<b>Diretor de Atenção à Saúde</b>	1	C03	
Gestor de Vigilância em Saúde	1	C02	
Gestor de Assistência Farmacêutica	1	C02	
Gestor de Planejamento, Avaliação e Controle	1	C02	
<b>Secretaria de Serviços Públicos - SESP</b>			
<b>Secretário</b>	1	Subsídio	Livre Escolha
<b>Secretário Adjunto</b>	1	Subsídio	Nível Universitário
<b>Diretor de Concessionárias</b>	1	C03	
Gestor da Área Integrada de Energia e Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás	1	C02	
<b>Diretor de Projetos e Licitações</b>	1	C03	
Gestor de Controladoria	1	C02	
<b>Diretor de Operações</b>	1	C03	
Gestor de Operações de Serviços	1	C02	



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

e Zeladoria			
Gestor de Fiscalização de Serviços e Obras	1	C02	

Art. 30. Fica alterado o padrão remuneratório das Funções de Confiança, passando o Anexo III da Lei Complementar nº 470, de 2021, a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO III**

**QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>Requisitos das Funções de Confiança</b>		
<b>Função</b>	<b>Ref.</b>	<b>Requisito</b>
Chefe de Serviço	F01	Nível Médio
Assistente Técnico	F03	Nível Universitário
Supervisor Técnico	F02	Nível Médio
Encarregado de Licitação	F04	Nível Universitário
Chefe de Divisão	F04	Nível Universitário
Corregedor Geral do Município	F05	Nível Universitário Ciências Jurídicas
Procurador Geral do Município	F06	Titular de cargo de Procurador do Município estável, com no mínimo dez anos de experiência jurídica.

Art. 31. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que o requisito formação para investidura no cargo efetivo de Agente Comunitário de Saúde é o Ensino Médio Completo.

Art. 32. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que o requisito para investidura no cargo efetivo de Assistente Social é o registro no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social e conhecimento técnico na área.

Art. 33. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que o requisito para investidura no cargo efetivo de Assistente Social PSF é o registro no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social e conhecimento técnico na área.

Art. 34. Fica alterado o código do CBO, a formação e o requisito para investidura no cargo efetivo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais, constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar como se segue:

CBO	2544-10
Formação	Ensino Superior Completo
Requisito	Conhecimento em Legislação Tributária



## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Art. 35. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que o requisito para investidura no cargo efetivo de Engenheiro é o registro no respectivo Conselho Regional de Engenharia e conhecimento técnico na atividade.

Art. 36. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar a correta grafia do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal de 3ª Classe e o requisito para investidura no respectivo cargo é a CNH Carteira Nacional de Habilitação "AB" ou superior.

Art. 37. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que o requisito para investidura no cargo efetivo de Instrutor de Artes é o curso de aperfeiçoamento na área com carga horária mínima de 60 horas e conhecimento na atividade.

Art. 38. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar a correta grafia do cargo efetivo de Instrutor de Fanfarra.

Art. 39. Fica alterado o código do CBO e o requisito para investidura no cargo efetivo de Instrutor do Trabalho, constantes do Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar como se segue:

CBO	2332-25
Requisito	Curso de aperfeiçoamento na área com carga horária mínima de 60 horas e conhecimento na atividade

Art. 40. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que o requisito para investidura no cargo efetivo de Monitor de Ofícios é o curso de aperfeiçoamento na área com carga horária mínima de 60 horas e conhecimento na atividade.

Art. 41. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que o requisito formação para investidura no cargo efetivo de Museólogo é o seguinte:

Formação	I - diplomados em Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia, por cursos ou escolas reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura; II - diplomados em Mestrado e Doutorado em Museologia, por cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura; III - diplomados em Museologia por escolas estrangeiras reconhecidas pelas leis do país de origem, cujos títulos tenham sido
----------	--



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

	revalidados no Brasil, na forma da legislação; IV - diplomados em outros cursos de nível superior que, na data da Lei Federal nº 7.287, de 18/12/84, contêm pelo menos 5 (cinco) anos de exercício de atividades técnicas de Museologia, devidamente comprovados. (Incisos I a IV do art. 2º da Lei Federal nº 7.287/1984)
--	--

Art. 42. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que o requisito para investidura no cargo efetivo de Operador de Trator Agrícola é CNH - Carteira Nacional de Habilitação "C" ou superior, curso de capacitação em operação e conhecimento na atividade.

Art. 43. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar a correta grafia do cargo efetivo de Orientador Social.

Art. 44. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que o requisito formação para investidura no cargo efetivo de Professor de Educação Infantil é Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.

Art. 45. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que a formação requisito para investidura no cargo efetivo de Professor I é Ensino Superior completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal Superior.

Art. 46. Fica alterado o Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, para constar que a formação requisito para investidura no cargo efetivo de Paleógrafo é Ensino Superior Completo compatível com o cargo.

Art. 47. O Anexo V da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO V**

**TABELA SALARIAL DE VENCIMENTOS**

**Padrão de Vencimentos dos Cargos Efetivos**

Ref.	Valor	Ref.	Valor	Ref.	Valor
1	R\$ 1.586,21	21	R\$ 2.628,40	41	R\$ 6.415,44
2	R\$ 1.617,93	22	R\$ 2.816,37	42	R\$ 6.752,89





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

3	R\$ 1.650,29	23	R\$ 2.911,56	43	R\$ 7.073,42
4	R\$ 1.683,30	24	R\$ 2.959,75	44	R\$ 7.250,26
5	R\$ 1.716,97	25	R\$ 3.079,93	45	R\$ 7.649,02
6	R\$ 1.751,31	26	R\$ 3.233,92	46	R\$ 8.069,72
7	R\$ 1.786,33	27	R\$ 3.395,62	47	R\$ 8.513,50
8	R\$ 1.822,05	28	R\$ 3.539,23	48	R\$ 8.726,34
9	R\$ 1.858,50	29	R\$ 3.697,07	49	R\$ 8.939,17
10	R\$ 1.895,67	30	R\$ 3.900,41	50	R\$ 9.386,24
11	R\$ 1.933,58	31	R\$ 4.114,93	51	R\$ 9.573,96
12	R\$ 1.972,25	32	R\$ 4.384,51	52	R\$ 10.322,69
13	R\$ 2.011,70	33	R\$ 4.494,12	53	R\$ 10.890,44
14	R\$ 2.072,45	34	R\$ 4.696,35	54	R\$ 11.489,41
15	R\$ 2.114,10	35	R\$ 4.954,92	55	R\$ 12.547,29
16	R\$ 2.156,60	36	R\$ 5.317,48	P001	R\$ 2.242,21
17	R\$ 2.199,95	37	R\$ 5.556,77	P002	R\$ 5.379,94
18	R\$ 2.298,94	38	R\$ 5.818,95	P003	R\$ 5.768,82
19	R\$ 2.406,91	39	R\$ 5.964,42	P004	R\$ 6.095,22
20	R\$ 2.515,22	40	R\$ 6.232,82	P005	R\$ 6.556,52

**Padrão de Vencimentos das Funções de Confiança**

Ref.	Valor
F01	R\$ 2.156,60
F02	R\$ 2.911,56
F03	R\$ 3.079,93
F04	R\$ 4.954,92
F05	R\$ 12.547,29
F06	R\$ 15.221,03

**Padrão de Vencimentos dos Cargos Comissionados**

Ref.	Valor
C01	R\$ 2.911,56
C02	R\$ 7.798,11
C03	R\$ 12.547,29

*W*

Art. 48. Ficam extintos do Anexo I, da Lei Complementar nº 470, de 2021, os cargos efetivos de Analista O&M PL, Analista O&M SR, Armador, Arquivista, Funileiro, Guarda Rodante, Operador de Drag Line, Operador de Máquina de Off Set, Pintor de Autos e Tapeceiro Autos.

Art. 49. Fica revogado o art. 176 da Lei Complementar nº 470, de 2021.

*M*



## Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Art. 50. Ficam extintos os cargos em comissão de Diretor Técnico Administrativo da Escola Municipal de Ciências Aeronáuticas, Diretor Pedagógico do EMCA, Diretor Pedagógico da Fego Camargo e Diretor Pedagógico da Escola Madre Cecília, constantes do Anexo II da Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007.

Art. 51. O Anexo I, da Lei Complementar nº 29, de 22 de julho de 1992, com redação dada pela Lei Complementar nº 464, de 27 de agosto de 2021, fica substituído pelo Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 52. A Lei Complementar nº 470, de 13 de dezembro de 2021, passa vigorar acrescida do Anexo VI, conforme Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 53. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 17 de março de 2022. 383º da Fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

  
**JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR**  
Prefeito Municipal

  
**MONIQUE VIDAL NEVES DE CASTRO**  
Secretária de Administração

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 17 de março de 2022.

  
**JOSÉ AFONSO LOBATO**

Secretário de Governo e Relações Institucionais

  
**PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR**  
Diretor do Departamento Técnico Legislativo



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

LEI COMPLEMENTAR Nº 475 /2022

Autoria: Prefeito Municipal

ANEXO I

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPMT

QUANTIDADE	CARGO	REF	PROVIMENTO	REQUISITOS
02	Assistente Administrativo	15	Efetivo	Ensino Médio Completo
01	Assistente de Informática	29	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior de Ciência da Computação ou similar, devidamente reconhecido pelo MEC.
05	Assistente Técnico	F03	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo MEC.
01	Contador	42	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC; e inscrição no CRC.
02	Copeira-Faxineira	2	Efetivo	Ensino Fundamental Completo
01	Médico	42	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Medicina reconhecido pelo MEC; e inscrição no CRM
01	Procurador Jurídico	50+AR	Efetivo	Diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior em Direito reconhecido pelo MEC e inscrição na OAB.
01	Tesoureiro	35	Efetivo	Ensino Médio Completo



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPMT

QUANTIDADE	CARGO	REF	PROVIMENTO	REQUISITOS
01	Assistente de Investimentos	F04	Em comissão, mediante indicação do Presidente e "ad referendum" do Conselho de Administração Fiscal	Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo portador de diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior, com certificação mínima de CPA-10
01	Chefe de Divisão Administrativa	F04	Em comissão, mediante indicação do Presidente e "ad referendum" do Conselho de Administração Fiscal	Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo portador de diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo MEC
01	Chefe de Divisão Financeira	F04	Em comissão, mediante indicação do Presidente e "ad referendum" do Conselho de Administração Fiscal	Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo portador de diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo MEC
01	Diretor Geral	C03+AR	Em comissão, mediante indicação do Presidente e "ad referendum" do Conselho de Administração Fiscal	Servidor público municipal efetivo ativo ou inativo portador de diploma de graduação ou atestado de conclusão de curso superior devidamente reconhecido pelo MEC.



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**LEI COMPLEMENTAR Nº 475 /2022**  
**Autoria: Prefeito Municipal**

**ANEXO II**

**DESCRIPTIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

<b>SECRETARIA DE GABINETE – SEGP</b>
<b>SECRETÁRIO DE GABINETE</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Assiste o Prefeito em suas funções administrativas e de expediente.
<b>ATIVIDADES:</b>  Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;  Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;  Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;  Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;  Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;  Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;  Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;  Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;  Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;  Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;  Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;  Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;  Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;  Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE GABINETE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxilia o prefeito em suas funções políticas, nos projetos especiais com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honorarias e eventos. Também atua na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTORDE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assistir o Prefeito em todos os contatos com os munícipes, assim como coordenar as providências necessárias ao atendimento das reivindicações surgidas desses contatos e que necessitem da participação das secretarias ou de órgãos das administrações estadual e federal.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, sistematizar a produção de informações para a ação governamental, monitorar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal e acompanhar a execução das emendas impositivas dos vereadores.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTORDE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena a articulação política e administrativa da Prefeitura com outros poderes, órgãos, outras esferas governamentais e entidades representativas da sociedade civil, acompanhar e articular as atividades legislativas nas esferas federal, estadual e municipal, em especial a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal de Taubaté, Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, Câmara dos Deputados e Senado Federal, promover a interlocução, integração e o apoio institucional da Prefeitura com os municípios circunvizinhos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordena, promove, elabora e supervisiona programas de relações com a comunidade, no que diz respeito a cerimônias, recepção a autoridades e comitivas, festividades e solenidades, coordenar todos os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos da administração municipal, administrando a produção gráfica, assim como coordenar todas as atividades de criação, sonorização e artes.

**ATIVIDADES:** Supervisiona a divulgação dos atos da administração municipal, através dos veículos adequados de comunicação, administra a produção gráfica e coordena todas as atividades de criação, sonorização e artes.

Organiza eventos internos.

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE MÍDIA DIGITAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Faz a gestão dos programas de relações com a comunidade, no que diz respeito a cerimônias, recepção a autoridades e comitivas, festividades e solenidades, coordenar todos os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos da administração municipal.

**ATIVIDADES:** Coordena a divulgação dos atos da administração municipal, através dos veículos adequados de comunicação e redes sociais.

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CONTEÚDO E IMPRENSA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e coordena a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo, prepara e divulga, através dos meios de comunicação matérias jornalísticas de interesse da Prefeitura, exerce atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Prefeitura.

**ATIVIDADES:**

Planeja e supervisiona a elaboração e execução de campanhas de comunicação.

Define a elaboração de conteúdo das ações e atividades da Prefeitura e promove a sua divulgação interna e externa.

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE COMUNICAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo.

**ATIVIDADES:**

Coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos.

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ÁUDIO VISUAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elabora projetos, pesquisas, criação, produção, finalização, a distribuição, a difusão, a divulgação e a exibição de obras audiovisuais, o desenvolvimento de novas tecnologias, a formação, a publicação de obras que versem sobre o audiovisual, a crítica e a preservação do patrimônio audiovisual da Prefeitura.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**ASSESSOR DE GOVERNO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Assessora o Prefeito nas questões específicas tratadas pela Secretaria de Gabinete do Prefeito e nas funções de natureza política.

**ATIVIDADES:**

Coordena a equipe responsável por receber e fazer triagem de documentos recebidos pelo Gabinete do Prefeito.

Coordena a distribuição de documentos e supervisiona o andamento das providências a serem tomadas.

Estuda medidas a serem tomadas nas questões políticas envolvidas, coletando e organizando informações recebidas e que demandam providências específicas.

Age para identificar os problemas trazidos pela municipalidade e procura apresentar soluções ao seu chefe imediato.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível Médio

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C01



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV**

**SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** assessorar o Prefeito nas funções políticas, no relacionamento com os municípios e ligações com os demais poderes e autoridades, nacionais e internacionais.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR TÉCNICO LEGISLATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar projetos de lei, convênios e demais atos formais da administração, contando com a colaboração, sempre que necessário, dos demais órgãos da Prefeitura, em especial a Procuradoria Geral e a Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE FORMALIZAÇÃO DE ATOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** formaliza convênios, contratos de locação de imóveis e ajustes com o terceiro setor, bem como os demais atos administrativos e sua publicação, mantendo-os em arquivo.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisiona, ordena e auxilia o Secretário na proximidade com o Poder Legislativo.

Assessora na discussão de projetos de lei e outras medidas de interesse comum, mantendo contato contínuo com a Câmara municipal, Vereadores e suas equipes, coordenando suas solicitações e respostas, requisitando informações, sempre que necessário, dos demais órgãos da administração.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estabelece diretrizes, orientações e propõe normas relativas à gestão administrativa e financeira, operacionalização e acompanhamento das transferências Fundo a Fundo, Voluntárias e Royalties, bem como assessora a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos órgãos governamentais.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CONTRATOS E REPASSES DE CONVÊNIOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orienta a elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura, acompanhar a gestão de todos os contratos de repasse e convênios, bem como alimentar os sistemas de gerenciamento de convênios e contratos de repasse federais e estaduais, com as informações de sua competência.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE GOVERNANÇA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover do diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE GOVERNANÇA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orienta a elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura, acompanhar a gestão de todos os contratos de repasse e convênios, bem como alimentar os sistemas de gerenciamento de convênios e contratos de repasse federais e estaduais, com as informações de sua competência.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DA COZINHA EXPERIMENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Verificar e avaliar as amostras de alimentos apresentadas em sessões de licitação, chamada pública e pelas empresas terceirizadas a serem homologadas. Pesquisar novos produtos para compor o Programa de Alimentação Escolar. Avaliar as amostras colhidas nas unidades por reclamações de qualidade, bem como avaliar alimentos que já fazem parte e os que serão incluídos no Programa de Alimentação Escolar. Proporcionar alternativas de preparo, a fim de variar o modo de apresentação dos produtos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar e coordenar as ações e os assuntos de natureza parlamentar, de relacionamentos e interlocuções políticas com outras instâncias legislativas, com os demais entes federados e com os organismos da sociedade civil.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM</b>
<b>PROCURADOR CHEFE TRIBUTÁRIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao procedimento administrativo fiscal, ao contencioso tributário, à inscrição da dívida ativa e à execução fiscal.
<b>ATIVIDADES:</b>  Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.  Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.  Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
<b>PROVIMENTO:</b> Comissão <b>FORMAÇÃO:</b> Nível universitário completo <b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais <b>REFERÊNCIA SALARIAL:</b> C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>PROCURADOR CHEFE TRABALHISTA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao contencioso e consultivo trabalhista.
<b>ATIVIDADES:</b>  Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.  Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.  Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
<b>PROVIMENTO:</b> Comissão <b>FORMAÇÃO:</b> Nível universitário completo <b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais <b>REFERÊNCIA SALARIAL:</b> C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROCURADOR CHEFE ADMINISTRATIVA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito à legalização de títulos dominiais e regularização de loteamentos e arruamentos, ao contencioso administrativo e à consultoria jurídica.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**PROCURADOR CHEFE JUDICIÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao contencioso geral nas áreas cível e criminal.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA - SMJC**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública e com outras entidades ligadas à Justiça, definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal, bem como atuar na defesa do consumidor e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR MUNICIPAL DE JUSTIÇA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal de Justiça e Cidadania, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DO PROCON**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover e implementar as ações direcionadas à formulação da política do sistema municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CONSELHOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Provê a interlocução permanente entre Governo e a Sociedade Civil, com o intuito de ampliar e aperfeiçoar a atuação governamental, auxiliando a administração no planejamento, orientação, fiscalização e julgamento nas questões relativas a cada área temática.

**ATIVIDADES:**

Propõe diretrizes das políticas públicas e fiscalização, controlar e deliberar sobre tais políticas.

Juntamente com representantes da sociedade civil, deliberar sob as novas ações do poder público antes de realmente serem implantadas.

Auxiliar na previsão de controle de recursos.

Gerenciar gastos feitos em determinado programa ou ação específica.

Fiscalizar a execução dos trabalhos pelos órgãos de execução.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**OUVIDOR GERAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Viabilizar soluções para os conflitos decorrentes da relação entre usuário do serviço público e os órgãos da máquina administrativa, atuando com equidade, independência e agilidade, com o objetivo de satisfazer as expectativas do munícipe, tendo livre acesso às secretarias, diretorias e demais unidades da administração pública municipal, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação, com devolutiva

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TURISMO -  
SEDINT**

**SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TURISMO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete formular, planejar e implementar as políticas de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores primário, secundário e terciário do município, e elaborar e implementar as políticas municipais de geração de emprego e renda.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental:

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato:

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade:

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria:

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação:

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência:

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E NOVAS  
TECNOLOGIAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover a realização de estudos sobre as condições locais para instalação de indústrias, para desenvolvimento de novas tecnologias, para execução de medidas de incentivos fiscais, bem como coordenar, monitorar e orientar as atividades e empreendimentos que visem o incremento industrial, e produtivo.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E NOVAS  
TECNOLOGIAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Tem o objetivo de adequar a área industrial ao mercado e incentivar novas tecnologias auxiliando no setor industrial.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE COMERCIO E SERVIÇOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, organizar, executar e controlar as atividades visando o desenvolvimento comercial do município e as atividades de prestação de serviços.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE COMERCIO E SERVIÇOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver projetos para o desenvolvimento econômicos tais como nos setores de comércio e serviços.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estimular o desenvolvimento econômico rural, em especial por meio de fomento à produção agropecuária, incentiva à agroindústria ao cooperativismo e associativismo e aos programas de assistência técnica, extensão rural e zoneamento agrícola.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO,  
AGRICULTURA FAMILIAR E SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver as políticas de incentivo ao produtor rural de pequeno, médio e grande porte e dar suporte as inovações no ramo do agronegócio.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais, promover e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que incentivem a economia e atrações do município.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E LAZER**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar estudos sobre condições locais para a promoção e ampliação de atividades turísticas; identificar os pontos de potencial turístico, manter contato com órgãos governamentais, empresas públicas e privadas e outras entidades, visando incrementar as atividades turísticas no município.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL – SEDIS**

**SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Implantar, coordenar e executar a política de assistência social no Município, como direito do cidadão e dever do Estado para garantir o atendimento às necessidades básicas da população que vive em situação de vulnerabilidade e risco social, em consonância com a Lei Complementar de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETÁRIO ADJUNTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades.

**ATIVIDADES:**

Exercer atividades delegadas pelo Secretário;

Despachar pessoalmente com o secretário expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política de assistência social do município, a gestão financeira e orçamentária do órgão gestor, a gestão dos programas e benefícios socioassistenciais de âmbito municipal, estadual e federal, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR TÉCNICO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS do município, com competência de Gestão do Trabalho, Regulação do SUAS, Vigilância Socioassistencial, Articulação e Monitoramento das parcerias com organizações da sociedade civil e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR TÉCNICO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E  
TRANSFERÊNCIA DE RENDA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e gestão dos benefícios e programas sociais de âmbito municipal, estadual e federal, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, avaliar e executar o fluxo dos procedimentos financeiros e orçamentários do órgão gestor e dos fundos a ele vinculado de acordo com as normas de atuação, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos da Secretaria, desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, supervisionar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social básica da política de assistência social do município que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais nos territórios do Município e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica da política de assistência social do município e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade da política de assistência social do município para atendimentos às famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social ou direitos violados, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA  
COMPLEXIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços, programas e projetos relativos à população demandatária de proteção social especial de média complexidade e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços de acolhimento institucional no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE HABITAÇÃO – SEHAB**

**SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Formular, coordenar e executar a política habitacional de interesse social do município, propondo projetos a serem executados, elaborando-os e acompanhando-os, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados, bem como o monitoramento dos núcleos habitacionais e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE HABITAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Implementar a política habitacional de interesse social do município, propondo projetos a serem executados, elaborando-os e acompanhando-os, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados, bem como o monitoramento dos núcleos habitacionais e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE HABITAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Execução de programas de financiamento de unidades habitacionais garantindo a melhoria das condições de moradia, habitabilidade e redução de déficit habitacional e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL –  
SEMABEA**

**SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar, avaliar e atualizar a Política Municipal de Meio Ambiente e Bem Estar Animal, analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente, articular e coordenar os planos e ações relacionados à área ambiental, executar as atribuições do Município relativas ao licenciamento e à fiscalização ambiental e bem estar animal, promover ações de educação ambiental, controle, regularização, valorização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO AMBIENTAL E PROJETOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e coordenar as demandas técnicas do licenciamento e da fiscalização ambiental. Estabelecer normativas e procedimentos para análise e fiscalização de empreendimentos e de crimes ambientais.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DA FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO AMBIENTAL E PROJETOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaboração e gestão da equipe responsável pela elaboração de projetos para subsidiar o licenciamento de obras públicas. Responsável ainda por coordenar a elaboração de projetos, programas e estudos ambientais do Programa Município Verde-Azul – PMVA, Pagamento por Serviços Ambientais – PSA, entre outros projetos federais e estaduais e pela fiscalização ambiental.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DA CAUSA ANIMAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Responsabiliza-se por atuar na elaboração de políticas públicas, propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes aos animais no Município, acompanhar o Centro de Controle de Zoonoses do Município quanto ao bem-estar animal, orientar e supervisionar outros órgãos a respeito da proteção, defesa e bem-estar animal, promover ações e procedimentos compartilhados com outros órgãos da administração direta e indireta que têm interface com o Departamento.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DA CAUSA ANIMAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover programas contínuos de educação ambiental específicos para a proteção e bem estar animal no Município, divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de proteção e bem estar animal realizadas pelo departamento, estabelecer parcerias, convênios e acordos de cooperação técnica com universidades, faculdades, institutos de pesquisa, terceiro setor e iniciativa privada a fim de proteger, preservar e promover o bem estar dos animais e proceder outras medidas tendentes a dar o bom andamento dos trabalhos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE ARBORIZAÇÃO, PARQUES E ÁREAS PROTEGIDAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, normalizar e controlar as ações, projetos e programas relacionados à arborização urbana, conservação, preservação e recuperação de parques e áreas protegidas, tais como unidades de conservação, áreas verdes e áreas de proteção permanente – APP.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ARBORIZAÇÃO, PARQUES E ÁREAS PROTEGIDAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas que visem à promoção de atividades ecológicas, executar a Política Nacional de Meio Ambiente e as diretrizes governamentais fixadas para o meio ambiente, preservação de seus recursos naturais e patrimônio ecológico com vistas à sustentabilidade.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

#### **SECRETARIA DE OBRAS – SEO**

#### **SECRETÁRIO DE OBRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes a obras de infraestrutura, drenagem, pavimentação, edificação de obras públicas, fiscalização de obras públicas, fiscalização de obras particulares e manutenção das estradas vicinais.

#### **ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível Universitário em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Meio Ambiente ou Produção.

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar o cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE FISCALIZAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Aprovar projetos nas áreas de drenagem e terraplanagem de loteamentos urbanos e rurais. Fiscalizar, notificar, autuar, projetos particulares de obras verticais, obras horizontais, pavimentação e loteamentos tanto na área urbana quanto na área rural.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE OBRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, vistoriar e aprovar projetos de obras públicas, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de fabricação de artefatos de concreto, usina de asfalto, artefatos de madeira e metal, nas áreas de vias públicas, de galerias e de edificações públicas, tanto na zona urbana quanto rural.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE OBRAS VERTICAIS E HORIZONTAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar, notificar e autuar todas as obras verticais e horizontais nas áreas urbanas e rural.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar, controlar, notificar, autuar e acompanhar todas as obras públicas de pavimentação nas áreas urbana e rural.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE USINA DE ASFALTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gerenciamento da usina, controle de consumíveis, operação da usina, bem como coordenar a operação manutenção de pavimentos viários.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa. projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE GALERIAS PLUVIAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manutenção na rede das galerias de águas pluviais do município, bem como o desassoreamento da rede hidrográfica do município.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa. projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE OBRAS PARTICULARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar, notificar e autuar todas as obras particulares verticais ou horizontais nas áreas urbana e rural.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CONCRETO – FAC**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gerenciamento da fábrica de artefatos de cimento, controle de consumíveis, operação da fábrica, planejamento da fabricação de blocos, guias sarjetas, pontos de ônibus e aduelas de concreto.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manutenção dos prédios públicos do município.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEED**

**SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Formular e conduzir políticas, planos, programas, projetos, estratégias, metas, objetivos e decisões relacionadas com a área de Educação.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área:

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência:

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e administrar as atividades inerentes às áreas administrativas escolares, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas divisões de planejamento escolar, atribuição de aulas, controle de alimentação escolar, matrícula e mapeamento escolar, controle de APM e recursos humanos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o departamento de administração escolar a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às áreas administrativas escolares, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas divisões de planejamento escolar, atribuição de aulas, controle de alimentação escolar, matrícula e mapeamento escolar, controle de APM e recursos humanos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas administrativos com relação às unidades de educação infantil da rede municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO  
FUNDAMENTAL E MÉDIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas administrativos com relação às unidades de Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO  
PROFISSIONALIZANTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas administrativos com relação às unidades de Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e administrar as ações desempenhadas pelas áreas de orçamento, compras e contratos, infraestrutura e patrimônio e divisões de planejamento e acompanhamento orçamentário, compras e acompanhamento de contratos, divisão de planejamento e acompanhamento de obras e manutenções, divisão de almoxarifado, obras e manutenções pontuais e tecnologia da informação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ORÇAMENTO E CONTRATOS DA EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o departamento de planejamento organizacional da educação a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às divisões de planejamento e acompanhamento orçamentário e divisão de compras e acompanhamento de contratos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o departamento de planejamento organizacional da educação a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às divisões de planejamento e acompanhamento de obras e manutenções, divisão de almoxarifado, obras e manutenções pontuais e tecnologia da informação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e administrar as ações inerentes à área pedagógica nas unidades de ensino, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas coordenações da educação infantil, ensino fundamental e médio, educação inclusiva e ensino técnico e profissionalizante.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Educação Infantil da Rede Municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Educação Inclusiva da Rede Municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR PEDAGÓGICO DO ENSINO TÉCNICO E  
PROFISSIONALIZANTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Ensino Técnico e Profissionalizante da Rede Municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE DEMANDAS PROCESSUAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fornecer suporte à Secretaria de Educação em sua abrangência administrativa e organizacional em meio às ações de planejamento, coordenação e normatização.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE CULTURA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Determinar diretrizes acerca das ações de fomento a projetos culturais e de formação cultural, sobre a realização do calendário oficial de eventos culturais, associadas ao estímulo a inovação na produção cultural, em visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local por intermédio da economia criativa, referentes ao funcionamento de equipamentos culturais municipais, abrangendo museus, teatro, centro cultural, bibliotecas e arquivo histórico, relacionadas às políticas de preservação do patrimônio cultural material e imaterial e da promoção de manifestações artístico culturais.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CULTURA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanhar e avaliar a execução de editais e ações relativas a formação cultural e ao fomento às atividades culturais. realizar e avaliar os eventos culturais que compõem o calendário oficial do município. manter atualizado o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais (SMIIC) com objetivo de balizar a execução dos programas pertinentes a secretaria. estudar. propor e executar melhorias relacionadas a eficiência da tramitação e comunicação interna, além de gerir, conforme as diretrizes, o funcionamento do centro cultural e teatro municipal.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa. projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes. dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ECONOMIA CRIATIVA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver, executar e avaliar projetos relacionados a qualificação do mercado criativo, visando contribuir com a dinamização da produção, distribuição, consumo, fruição e inovação de bens e serviços desse segmento no âmbito do município.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa. projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE MUSEUS, PATRIMÔNIO E ARQUIVOS HISTÓRICOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gestão, conforme as diretrizes, dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal, bem como a coordenação de atividades para fomentar o interesse da comunidade junto às instituições museológicas, a gestão, indicação e vistoria dos bens tombados como patrimônio histórico, além da execução de ações de preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP**

**SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estudo, a elaboração e a implantação, através de seus órgãos, das políticas públicas, diretrizes e programas na área de segurança pública municipal.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CIDADÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete planejar, coordenar e executar as medidas de proteção à população em casos de eventos desastrosos que ocorram no território municipal nos termos da Lei Complementar n 5.144, de 12 de janeiro de 2016.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa. projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E DESASTRES  
AMBIENTAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Propor prioridades nas ações de policiamento ostensivo, preventivo e investigativo realizados pelos órgãos da segurança pública que atuam no município de Taubaté, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento.

Estudar e propor ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança municipal, além de contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as políticas públicas de segurança municipal, auxiliando os demais órgãos do município nas questões que sejam necessárias e que interfiram na política de segurança.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ASSISTÊNCIA OPERACIONAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Assistir o diretor nas questões técnicas relacionadas com a política de segurança municipal.

Receber eventuais denúncias relacionadas a danos contra o patrimônio municipal, encaminhando-as à diretoria do departamento para as devidas providências.

Fiscalizar e organizar o trabalho executado pelos servidores municipais desta pasta:

Elaborar, em conjunto com a diretoria, planos de ação e atuação, visando a política de segurança municipal.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à Segurança Contra incêndio no âmbito interno da Prefeitura Municipal de Taubaté,

Elaborar e renovar os projetos técnicos simplificados, fiscalização das execuções dos projetos técnicos de prevenção e combate a incêndio,

Realizar treinamentos de brigada de incêndio;

Realizar inspeções periódicas e testes nos sistemas de proteção contra incêndio:

Promover programas e ações de cultura prevencionista de segurança contra incêndio.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

#### **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN**

#### **SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** O desenvolvimento de políticas públicas de planejamento e desenvolvimento em toda extensão do município, bem como, a regulação e o licenciamento territorial, o parcelamento, uso e ocupação do solo do município e pelo Plano Diretor, com o objetivo de apontar os melhores rumos ao desenvolvimento, a qualidade de vida dos cidadãos, e disseminar ou cultura de planejamento através de uma gestão democrática, integrada e participativa.

#### **ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência:

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** A orientação, coordenação das atividades administrativas e de atendimento ao público da Secretaria de Planejamento, a administração dos assuntos relacionados aos recursos humanos e controle processual, bem como, a administração e aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de planejamento e desenvolvimento territorial urbano e rural referente ao licenciamento de novos projetos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARTICULARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Licenciamento de novos empreendimentos residenciais e não residências, projetos e obras particulares da construção civil no município.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE REGULARIZAÇÃO E LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Regularização e legalização de edificações residenciais e não residenciais existentes, bem como, a emissão do Alvará de Conservação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE LICENCIAMENTO GERAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Emissão de alvarás, certidões e autorizações específicas relacionadas a novas obras e intervenções, como demolições, reformas, colocação e tapumes, bem como, a emissão do habite-se e os licenciamentos em geral.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejamento, monitoramento urbanístico e de uso do solo do município;

Elaboração e manutenção de legislações urbanísticas, principalmente através do Plano Diretor, de forma transparente, participativa e democrática:

Registro das informações cadastrais e georreferenciadas e a provação de novos parcelamentos do solo.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PLANO DIRETOR E GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Levantamento e monitoramento de indicadores voltados ao planejamento urbano e regional, o acompanhamento do uso e ocupação do solo, a elaboração, manutenção e execução do Plano Diretor, bem como, demais legislações urbanísticas, compete ainda, a elaboração de mapas, gráficos, dados e indicadores em consonâncias com o Estatuto das Cidades.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PARCELAMENTO DO SOLO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Análise e aprovação de projetos urbanísticos de novos parcelamentos do solo, como loteamentos, desmembramentos e unificações de lotes, bem como, análise e aprovação de condomínios e conjuntos horizontais.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CADASTRO TÉCNICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Validação, cadastramento e monitoramento dos dados cadastrais de áreas e lotes do município, bem como, a atualização e compilação de dados georreferenciais no Sistema de Informação Geográficas – SIG.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>DIRETOR DE PROJETOS INSTITUCIONAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> elaboração dos projetos públicos institucionais, incluindo os levantamentos topográficos, desapropriações, laudos, orçamento e a gestão de contratos e convênios.
<b>ATIVIDADES:</b>  Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.  Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.  Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
<b>PROVIMENTO:</b> Comissão
<b>FORMAÇÃO:</b> Nível universitário completo
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>REFERÊNCIA SALARIAL:</b> C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PROJETOS E EQUIPAMENTOS INSTITUCIONAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaboração de projetos institucionais de educação, saúde, social, esporte e lazer, bem como, do sistema macro viário e de modo a garantir o uso de qualidade dos espaços públicos urbanos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE DESAPROPRIAÇÃO, LAUDOS E ORÇAMENTO DE PROJETOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaboração de estudos, plantas e minutas de decreto de utilidade pública e de interesse social, a elaboração de laudos, pesquisa de valor e avaliação de imóveis e compete ainda a elaboração de orçamentos de projetos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Formalização dos contratos e convênios, o controle de prazos de vigência e a elaboração de relatórios de acompanhamento de todos os contratos e convênios, bem como, a colaboração e proposição de soluções, dentro de sua área de atuação, aos gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos e convênios firmados com o município.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Controle e licenciamento de novos projetos complementares de construção civil (executivo, estrutural, hidráulico, elétrico, vigilância sanitária, planos específicos e incêndio).

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Licenciamento de projetos complementares (executivo, estrutural, hidráulico, elétrico, vigilância sanitária, planos específicos e incêndio) para novos empreendimentos residenciais, não residenciais, e de infraestrutura urbana no município.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



## *Prefeitura Municipal de Taubaté*

### *Estado de São Paulo*

#### **SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB**

#### **SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes a vias públicas, trânsito e transportes:

Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, assumindo a sua operação nas hipóteses previstas na Lei Complementar Municipal ou em legislação complementar ou ordinária;

Aprovar as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município.

#### **ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência visual ou física, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE MOBILIDADE URBANA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, elaborar e analisar os projetos desenvolvidos pelo Departamento de Mobilidade Urbana.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE MOBILIDADE URBANA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanhar e fiscalizar as obras desenvolvidas pelo Departamento de Mobilidade Urbana.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE TRÂNSITO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal n 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PLANEJAMENTO DE TRÂNSITO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, em parceria com o Centro de Controle de Zoonoses, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança do ciclista, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar projetos, coordenar e implantar a sinalização viária horizontal e vertical definidas pelo Departamento de Trânsito.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos do controle viário, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito dos serviços, de estacionamento regulamentado, no âmbito de suas atribuições.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar ações e coordenar o sistema permanente de educação de trânsito definido pelo Departamento de Trânsito.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE TRANSPORTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, bem como planejar, propor e gerenciar a execução das obras ou medidas de adequação do sistema viário à função de suporte e à circulação de equipamentos vinculados ao serviço de transporte urbano de passageiros.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operacionalizar, controlar e fiscalizar os terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários, controlar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, administrar, controlar e fiscalizar a rede de transporte, especificando os seus serviços, controlar, fiscalizar e autorizar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades e cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte urbano de passageiro.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PLANEJAMENTO E TRANSPORTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, disciplinar, implantar e administrar os terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários, podendo, inclusive, autorizar a exploração de serviços e atividades comerciais que auxiliem economicamente na manutenção destes equipamentos;

Planejar e regulamentar os serviços de transportes e os seus terminais;

Planejar, regulamentar e implantar a rede de transporte, especificando os seus serviços, bem como determinando a estrutura de linhas, integrações inter e intra modais, itinerários, quantidade de viagens e horários;

Planejar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Elaborar os processos licitatórios e acompanhar os contratos pertinentes ao Departamento de Mobilidade Urbana.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa. projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>GESTOR DE OBRAS RURAIS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> efetuar a manutenção nas estradas rurais, pontes e drenagem do município.
<b>ATIVIDADES:</b>  Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.  Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.  Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
<b>PROVIMENTO:</b> Comissão
<b>FORMAÇÃO:</b> Nível universitário completo
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>REFERÊNCIA SALARIAL:</b> C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA- SELQV**

**SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e coordenar planos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, que promovam qualidade de vida, para toda a comunidade.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO SOCIAL, EDUCACIONAL E  
QUALIDADE DE VIDA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Criação, coordenação e acompanhamento de projetos que incentivem a prática de atividades físicas com ações sociais e educacionais, de forma regular, facilitando o acesso da população de todas as faixas etárias, além do acompanhamento e desenvolvimento dos projetos sociais e educacionais, que promovam qualidade de vida.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DA ÁREA SOCIAL DE PROJETOS, PROMOÇÃO ESPORTIVA E QUALIDADE DE VIDA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Suportar a execução dos projetos sociais e educacionais, que promovam qualidade de vida através da prática de atividade física, de forma regular, a população de as faixas etárias.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DA ÁREA SOCIAL DE APOIO AO TERCEIRO SETOR E A JUVENTUDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar ações de orientação, suporte e direcionamento as entidades do terceiro setor que desenvolva socialmente a comunidade através da prática esportiva, bem como, suportar exclusivamente a execução de projetos que atenda a população jovem.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE ESPORTES DE COMPETIÇÃO, LAZER E EVENTOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar e promover a prática de modalidades esportivas de apoio aos atletas representativos do município em competições e outros eventos esportivos, atuar no planejamento e execução do Fundo de Assistência ao Desporto Amador de Taubaté e da Lei de Incentivo Fiscal Esportiva de Taubaté, para garantir o atendimento dos princípios norteadores da administração pública, e ainda, a criação, planejamento e controle de eventos e projetos de massificação esportiva, desenvolvidos, apoiados ou em parceria com a Secretaria, e a elaboração de sistemática para captação de recursos via leis de incentivo, programas e/ou emendas impositivas dos governos estadual e federal, assim como da iniciativa privada.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ESPORTES COMPETITIVOS E DE BASE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar ações de orientação, suporte e direcionamento dos projetos parceiros, desenvolvidos ou apoiados pelo Fundo de Assistência ao Desporto Amador de Taubaté, que representam o município nas diversas competições esportivas de alto rendimento, bem como, acompanhar e controlar a execução delas, e ainda, desenvolver mecanismos de implementação de metodologias específicas e realizar o acompanhamento de modo sistemático, das categorias de base das modalidades esportivas de competição do município.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ESPORTE, LAZER, EVENTOS E PROJETOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as estratégias de massificação esportiva e garantir a realização dos projetos, atuando ativamente na organização da estratégia de captação de recursos, bem como, garantir a execução dos eventos desenvolvidos, apoiados ou em parceria com a Secretaria. implementar sistema de comunicação interna e externa de forma efetiva, principalmente no formato digital. e atuar como facilitador na integração entre os departamentos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete planejar, coordenar e controlar as ações de recursos humanos, patrimônio, zeladoria, obras, materiais, licitações, contratos, controle financeiro, transporte e garantir a execução das emendas impositivas, inerentes a Secretaria.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR ADMINISTRATIVO E DE PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar na execução das atividades e ações planejadas pelo departamento, efetuar suporte aos demais departamentos em questões administrativas, e auxiliar na revisão pareceres, ofícios, memorandos, relacionados aos processos da Secretaria.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD**

**SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de recursos administrativos, materiais e humanos, da frota patrimonial e de infraestrutura da tecnologia da informação.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gestão de pessoal no âmbito desta Prefeitura, envolvendo todos os processos, desde a elaboração dos Concursos Públicos e os procedimentos para a contratação dos servidores, até os trâmites rescisórios deles, como as avaliações de estágio probatório, controle de frequência, folha de pagamentos e benefícios. Compete também à Área de Recursos Humanos a coordenação dos trabalhos da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SEESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE RECURSOS HUMANOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenação e controle das ações que digam respeito à administração de pessoal, abrangendo recrutamento, cadastro e assentamento de pessoal, desenvolvimento de pessoal, prevenção de acidentes. administração de cargos, carreiras e salários e estágio probatório.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa. projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PAGAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenação e controle das ações que digam respeito à folha de pagamento de pessoal, controle de frequência e administração de benefícios e descontos consignados, férias e verbas rescisórias.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE FROTA E LOGÍSTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manutenção de veículos, máquinas, serviços mecânicos, abastecimento de combustível e administração da equipe de motoristas, operadores de máquina e mecânicos.

**ATIVIDADES:**

- planejar e coordenar as demandas logísticas da Prefeitura de Taubaté;
- executar o controle do abastecimento de combustível;
- administrar a equipe de motoristas e operadores de máquinas;
- analisar as demandas processuais relativos à sua área de atuação.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Solucionar as demandas administrativas do Departamento de Frota;

Verificação de documentos e processos administrativos.

Verificação de termos de referências de aquisição e prestação de serviços.

Elaboração de questionamentos e notificações extrajudiciais.

Acompanhamento de ocorrências internas e sinistros veiculares;

Controlar saldos dos contratos, monitorar prazo de entrega de materiais e prestação de serviços, notificar as empresas, executar as prorrogações contratuais, gerenciar e fiscalizar os contratos pertinentes a manutenção, aquisição e locação de veículos.

Compete também supervisionar os procedimentos de Licenciamento de Veículos junto ao Detran;

O recebimento, registro e entrega de veículos aos departamentos;

Realizar os procedimentos de emplacamento de veículos novos e usados;

Controle de infrações de trânsito;

Controle de Isenção de Pedágio.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE OFICINA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realização de manutenções preventivas e corretivas nos veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos pertencentes à Prefeitura de Taubaté. Realização de socorros mecânicos em veículos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE OFICINA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar as demandas de manutenção da frota veicular da Prefeitura de Taubaté, conforme necessidade.

**ATIVIDADES:**

planejar, organizar e executar as manutenções preventivas e corretivas e demais serviços mecânicos nos veículos, equipamentos e máquinas pertencentes a Prefeitura Municipal de Taubaté.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE LOGÍSTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar as demandas logísticas da Prefeitura de Taubaté, tais como: estudo e elaboração de rotas; controle de demandas de serviços das Secretarias, conforme necessidade.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE COMPRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenação e controle das ações em materiais. analisar, controlar e coordenar a compra e licitação de materiais, obras e serviços. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE COMPRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recebimento, conferência de requisições de compras, incluindo Termos de Referência, justificativa, pré cotação, reserva de dotação, bem como indicar a modalidade licitatória pertinente ou, se cabível, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE LICITAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, dirigir e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da prefeitura, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CONTRATOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gerenciar os contratos administrativos. Cadastrar fornecedores. Providenciar documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas. Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de gestão dos contratos municipais.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PATRIMÔNIO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compete realizar o controle geral do patrimônio da prefeitura abrangendo todos os bens municipais. Compete ainda realizar o cadastro de todos os bens da prefeitura, fazer o controle da movimentação dos bens móveis e imóveis da prefeitura, além da incorporação e desincorporação desses bens.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenação e controle das ações em Informática, organização e métodos e serviços internos bem como elaborar e manter o manual de normas e procedimentos administrativos, que servirá de orientação a todos os órgãos da administração municipal.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DA ÁREA TÉCNICA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenação, gerenciamento, monitoração e controle das atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atendimento das demandas administrativas e da gestão e fiscalização dos contratos de telemática.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE FINANÇAS -SEFI**

**SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** compete planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais, elaborar, supervisionar e controlar o orçamento programa.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DA RECEITA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e controlar a Área de Fiscalização Tributária, a Área Administrativa Fiscal e a Área da Receita.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa. projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes. dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DA RECEITA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenação e controle das ações no cadastro fiscal, rendas e fiscalização de rendas.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>GESTOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> compete controlar as ações da Fiscalização Tributária Municipal.
<b>ATIVIDADES:</b>  Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.  Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.  Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
<b>PROVIMENTO:</b> Comissão
<b>FORMAÇÃO:</b> Nível universitário completo
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>REFERÊNCIA SALARIAL:</b> C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR ADMINISTRATIVO FISCAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gerenciar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos tributários.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE TESOUREARIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, controlar os pagamentos da Municipalidade e respectivos lançamentos, administrar as aplicações financeiras e transferências de recursos em geral, inclusive de convênios.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE TESOUREARIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** acompanhar as contas a pagar, contas a receber, análise de processos, efetuar baixa nos pagamentos de arrecadação, contabilização das despesas e receitas e efetuar a conciliação bancária.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenação, controle e execução do orçamento municipal, a elaboração, apuração e publicação de balancetes mensais e balanços anuais, a elaboração e publicação de informações e relatórios determinados pela legislação, bem como a transmissão de dados para órgãos de controle interno e externo.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CONTABILIDADE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Controle dos serviços internos e de sua consistência, o gerenciamento de prestação de contas e adiantamentos, a organização e guarda de documentos contábeis, bem como a elaboração e emissão de relatórios exigidos pela legislação.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e controlar as ações na elaboração dos orçamentos, no planejamento e controle econômico, no Cadastro Fiscal, Rendas e Fiscalização de Rendas e convênio INCRA, conforme lei federal vigente.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>GESTOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordenação e controle das ações financeiras e orçamentárias.
<b>ATIVIDADES:</b>  Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.  Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.  Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
<b>PROVIMENTO:</b> Comissão
<b>FORMAÇÃO:</b> Nível universitário completo
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>REFERÊNCIA SALARIAL:</b> C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE SAÚDE - SES**

**SECRETÁRIO DE SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Estabelecer normas, em caráter suplementar para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde. Coordenar, acompanhar e avaliar, a implementação das políticas de saúde ao encontro dos Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, promovendo a valorização do ser humano e sua harmonia com o meio ambiente, visando a qualidade de vida da comunidade.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, planejar e executar as ações de ordem burocrática e organizacional (administrativa, financeira e contábil), voltadas as atividades desenvolvidas para o pleno funcionamento da Secretaria de Saúde, contemplando suas diversas áreas de atuação, unidades e serviços.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, planejar e executar as ações de ordem burocrática, voltadas as atividades desenvolvidas para o pleno funcionamento da Secretaria de Saúde, contemplando suas diversas áreas de atuação, unidades e serviços, bem como, o gerenciamento de seus recursos humanos e materiais. Responsável pelos processos financeiros, orçamentários e contábeis, compras, contratos, prestação de contas, de recursos humanos e serviços gerais.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, planejar e executar as ações de ordem organizacional, tais como: receber, registrar, distribuir e expedir documentos gerais e processos, manter arquivo de documentos em geral, informar sobre a localização de documentos e processos, realizar o secretariado do Secretário de Saúde, bem como dos Diretores vinculados, controlar a recepção e o funcionamento da Secretaria de Saúde.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CIDADANIA E CONTROLE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** garantir uma avaliação justa e imparcial às demandas da população, viabilizando um canal de comunicação direto entre o cidadão e a Secretaria de Saúde, que garanta e amplie o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, assegurando a oportunidade de participar da Gestão de Políticas Públicas da Saúde, traduzida na capacidade de manifestar suas sugestões, reclamações, denúncias e elogios, através de canais ágeis, eficientes e eficazes. Responsável pela mediação e resolutividade das demandas, bem como, pela elaboração de relatórios analíticos e conclusivos, que deverão ser encaminhados mensalmente ao Secretário de Saúde. Responsável também pela articulação permanente com o Conselho Municipal de Saúde – COMUS Taubaté, entre outros mecanismos de controle social.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, planejar e executar as ações de ordem assistencial voltadas ao pleno funcionamento e regulação das Áreas de Urgência Emergência, Atenção Primária e Atenção Especializada em Saúde, de forma a garantir atendimento de qualidade, igualitário e equânime aos usuários do Sistema único de Saúde – SUS

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades, e a sua intersetorialidade interna e externa permanente. Responsável pela articulação e integração de todos os equipamentos de saúde com o objetivo de ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de urgência/emergência nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna, pelo vínculo com a Central de Regulação das Urgências – CRU. Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU 192 – Taubaté e Hospital Universitário de Taubaté - HMUT, bem como, pelo monitoramento de seu desempenho, junto ao município de Taubaté.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades, de forma a manter atendimento humanizado, resolutivo, de qualidade e em quantidade suficiente; e a intersetorialidade interna e externa permanentes. Responsável por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, pela articulação com a Atenção Especializada e a Vigilância em Saúde, constante, primando pelo monitoramento e controle das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades, de forma a manter atendimento humanizado, resolutivo, de qualidade e em quantidade suficiente e a intersetorialidade interna e externa permanentes. Responsável pelo conjunto de ações, práticas, conhecimentos e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial e/ou hospitalar que englobam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade, em complementariedade à Atenção Primária a Saúde, bem como, pela articulação com a Atenção Especializada e a Vigilância em Saúde, constante, primando pelo monitoramento e controle das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das Áreas de Vigilância em Saúde. Assistência Farmacêutica e Planejamento, Avaliação e Controle, de forma a garantir atendimento de qualidade, igualitário e equânime aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS. da mesma forma que, fomentar os instrumentos para a execução e o monitoramento das ações estratégicas para alcance das metas de aprimoramento da gestão.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:**40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:**C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** observação e análise permanentes da situação de saúde da população, organizando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde da população, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde. Responsável por constituir um espaço de articulação de conhecimentos e técnicas permanente, interna e externa, bem como, de intersectorialidade com a Atenção Primária e com a Atenção Especializada em saúde, em todas as suas dimensões, de forma participativa e complementar, na coordenação, no planejamento e na execução das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos; adoção do conceito de risco; articulação entre ações promocionais, preventivas, curativas e reabilitadoras. O conceito de vigilância em saúde inclui: a vigilância e o controle das doenças transmissíveis, a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis, a vigilância da situação de saúde, vigilância ambiental em saúde, vigilância da saúde do trabalhador e a vigilância sanitária.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** promover o acesso com qualidade à população usuária do Sistema Único de Saúde - SUS, aos medicamentos da Relação Nacional de Medicamentos- RENAME e da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME, possibilitando otimizar recursos, aprimorar a dispensação, o uso racional de medicamentos, primando a cobertura das doenças prevalentes nas demandas da rede básica, padronização para rede assistencial secundária, assegurando a gestão com incorporação de tecnologia da informação, visando a integralidade do cuidado em saúde. Responsável pelo planejamento, controle, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos, bem como, pelo respaldo técnico à área jurídica e demandas judiciais, acompanhamento da legislação correlata, e articulação permanente interna e externa com as diversas áreas da saúde.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** coordenar e planejar as ações pertinentes a gestão de saúde municipal, em articulação permanente com outros Municípios, com a Secretaria de Estado da Saúde – SES/SP, e com o Ministério da Saúde – MS. Responsável pela elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, entre outros processos para implementação das ações e serviços públicos de saúde; pela operacionalização dos sistemas de informação do SUS, relativos a rede física instalada, produção e emissão de autorizações, bem como, controle e avaliação dos resultados; pelo suporte em tecnologia e informação à rede de atenção à saúde municipal em sua totalidade.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP**

**SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** planejar, coordenar e executar obras, planos e programas de serviços e a manutenção geral em todo município, incluindo limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, além da fiscalização das concessionárias prestadoras de serviços e da administração dos mercados, feiras, comércios de rua, funerárias e cemitérios, terminais rodoviários e parques.

**ATIVIDADES:**

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;

Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;

Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;

Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;

Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;

Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;

Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;

Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;

Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;

Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;

Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;

Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência:

Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** Subsídio





*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE CONCESSIONÁRIAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Administrar as relações entre a Secretaria, prestadores de serviços e concessionárias e gerenciar as rotinas administrativas legais de cobrança do uso, e contas de concessionárias. Chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras de iluminação pública, supervisionando o seu cumprimento, e outras atividades correlatas, exceto nas matérias de competência da Secretaria de Obras.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

<b>GESTOR DA ÁREA INTEGRADA DE ENERGIA E TELECOMUNICAÇÕES, SANEAMENTO BÁSICO E GÁS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordenar e controlar as ações de iluminação pública, telecomunicação, saneamento e gás.
<b>ATIVIDADES:</b>  Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.  Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.  Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
<b>PROVIMENTO:</b> Comissão
<b>FORMAÇÃO:</b> Nível universitário completo
<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 (quarenta) horas semanais
<b>REFERÊNCIA SALARIAL:</b> C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE PROJETOS E LICITAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** chefiar, organizar e coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços, planejamento e controle dos procedimentos administrativos licitatórios, gestão dos contratos e outras atividades correlatas.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE CONTROLADORIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar, elaborar e controlar as ações da gestão de contratos, incluindo compras e contas à pagar, controle de prazos e custos, projetos e orçamentos de obras e serviços.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**DIRETOR DE OPERAÇÕES**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção e zeladoria de vias, logradouros e próprios municipais.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C03



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE OPERAÇÕES DE SERVIÇOS E ZELADORIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Coordenar e executar planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias públicas, coleta, transporte e disposição final de resíduos e desempenho de outras competências afins, além do gerenciamento das demais unidades da secretaria.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02



*Prefeitura Municipal de Taubaté*  
*Estado de São Paulo*

**GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Fiscalizar o cumprimento dos projetos, custos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta.

**ATIVIDADES:**

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.

Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

**PROVIMENTO:** Comissão

**FORMAÇÃO:** Nível universitário completo

**CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais

**REFERÊNCIA SALARIAL:** C02