



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 511, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2023

Autoria: Prefeito Municipal

Altera dispositivos da Lei Complementar nº 470, de 13 de dezembro de 2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa do município e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

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

Art. 1º O art. 4º da Lei Complementar nº 470, de 13 de dezembro de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 4º A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelos seguintes órgãos:

- I - Secretaria de Gabinete - SEGP;
- II - Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV;
- III - Procuradoria Geral do Município - PGM;
- IV - Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo - SEDINT;
- V - Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS;
- VI - Secretaria de Habitação - SEHAB;
- VII - Secretaria de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal - SEMABEA;
- VIII - Secretaria de Obras - SEO;
- IX - Secretaria de Educação - SEED;
- X - Secretaria de Cultura e Economia Criativa – SECEC;
- XI - Secretaria de Segurança Pública - SESPM;
- XII - Secretaria de Planejamento Urbano - SEURB;
- XIII - Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB;
- XIV - Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida - SELQV;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

XV - Secretaria de Administração - SEAD;

XVI - Secretaria da Fazenda - SEFA;

XVII - Secretaria de Saúde - SES;

XVIII - Secretaria de Serviços Públicos - SESP.”

Art. 2º O parágrafo único do art. 5º da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 5º ...

Parágrafo único. O quantitativo das divisões, supervisões, seções e serviços de cada Secretaria constarão do Anexo III desta Lei.”

Art. 3º O art. 6º da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º A Secretaria de Gabinete é composta pelos:

I - Departamento de Gabinete:

- a) Área de Participação Comunitária;
- b) Área de Articulação de Políticas Públicas;
- c) Área de Expediente de Gabinete.

II - Departamento de Comunicação:

- a) Área de Comunicação;
- b) Área de Mídia Digital;
- c) Área de Produção de Conteúdo e Imprensa;
- d) Área de Conteúdo Audiovisual.

III - Departamento de Publicidade Oficial:

- a) Área de Publicidade Oficial.”

Art. 4º O art. 8º da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º A Secretaria de Governo e Relações Institucionais é composta pelos:

I - Departamento de Assuntos Legislativos:





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

a) Área de Assuntos Legislativos e de Atos Oficiais;

b) Área de Parcerias com o Terceiro Setor.

II - Departamento de Convênios:

a) Área de Convênios.

III - Departamento de Governança:

a) Área de Governança;

b) Área de Relações Institucionais;

c) Área de Conselhos Municipais;

d) PROCON.

IV - Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica:

a) Área de Planejamento Estratégico;

b) Área de Controle Econômico.

V - Corregedoria Geral;

VI - Ouvidoria Geral;

VII - Controladoria Geral;

VIII - Auditoria Geral.”

Art. 5º O art. 12 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 12. A Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo é composta pelos:

I - Departamento de Desenvolvimento Econômico:

a) Área de Desenvolvimento Industrial;

b) Área de Desenvolvimento do Agronegócio;

c) Área de Desenvolvimento de Comércio e Serviços.

II - Departamento de Desenvolvimento do Turismo:

a) Área de Desenvolvimento do Turismo.”

Art. 6º O art. 13 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

“Art. 13. A Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social é composta pelos:

I - Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social:

- a) Área do Sistema Único de Assistência Social;
- b) Área Financeira e Orçamentária do Sistema Único de Assistência Social;
- c) Área de Segurança Alimentar e Nutricional.

II - Departamento de Proteção Social Básica:

- a) Área de Assistência Social- Proteção Social Básica.

III - Departamento de Proteção Social Especial:

- a) Área de Assistência Social- Proteção Social Especial.”

Art. 7º A alínea “a”, do inciso I, do art. 14 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 14. ...

...

- a) Área de Habitação e Regularização Fundiária.”

Art. 8º O art. 15 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 15. A Secretaria de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal é composta pelos:

I - Departamento de Meio Ambiente:

- a) Área de Meio Ambiente.

II - Departamento de Bem-Estar Animal:

- a) Área de Bem-Estar Animal.”

Art. 9º O art. 16 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 16. A Secretaria de Obras é composta pelos:

I - Departamento de Obras Públicas:

- a) Área de Fiscalização;
- b) Área de Obras Urbanas;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

c) Área de Obras Rurais.

II - Departamento de Projetos e Contratos:

a) Área de Projetos;

b) Área de Contratos.

III - Departamento de Infraestrutura;

a) Área de Infraestrutura.”

Art. 10. O art. 17 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 17. A Secretaria de Educação é composta pelos:

I - Departamento Executivo de Educação:

a) Área de Recursos Humanos;

b) Área de Estrutura e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental;

c) Área de Estrutura e Funcionamento do Ensino Profissionalizante;

d) Área de Normatização da Educação;

e) Área de Orçamentos e Contratos da Educação.

II - Diretoria de Infraestrutura e Patrimônio da Educação:

a) Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação.

III - Departamento de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica:

a) Área de Educação Infantil;

b) Área do Ensino Fundamental;

c) Área da Educação Inclusiva;

d) Área do Ensino Técnico e Profissionalizante.”

Art. 11. O art. 18 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 18. A Secretaria de Cultura e Economia Criativa é composta pelos:

I - Departamento de Cultura:

a) Área de Cultura e Economia Criativa;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

b) Área de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos.”

Art. 12. O art. 19 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19. A Secretaria de Segurança Pública é composta pelos:

I - Departamento de Defesa do Cidadão:

a) Área de Prevenção e Combate a Incêndios e Desastres Ambientais.

II - Departamento de Segurança Pública Municipal:

a) Área de Segurança e Vigilância.”

Art. 13. O art. 20 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 20. A Secretaria de Planejamento Urbano é composta pelos:

I - Departamento de Licenciamento Urbanístico:

a) Área de Aprovação de Projetos Particulares e Licenciamento Geral;

b) Área de Regularização e Legalização de Edificações Particulares.

II - Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática:

a) Área de Plano Diretor e Gestão Democrática;

b) Área de Cadastro Técnico e Parcelamento do Solo.

III - Departamento de Projetos Institucionais:

a) Área de Projetos de Equipamentos Institucionais;

b) Área de Desapropriação, Laudos e Orçamentos de Projetos.”

Art. 14. O art. 21 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. A Secretaria de Mobilidade Urbana é composta pelos:

I - Departamento de Mobilidade Urbana:

a) Área de Mobilidade Urbana;

b) Área de Planejamento de Trânsito;

c) Área de Sinalização Viária;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

d) Área de Fiscalização de Trânsito.

II - Departamento de Transporte:

a) Área de Operação e Fiscalização de Transportes;

b) Área de Planejamento de Transportes.

III - Departamento de Educação de Trânsito:

a) Área de Educação de Trânsito.”

Art. 15. O art. 22 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 22. A Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida é composta pelos:

I - Departamento Social, Educacional e de Qualidade de Vida:

a) Área Social de Projetos, Promoções Esportivas e Qualidade de Vida;

b) Área Social de Apoio ao Terceiro Setor e Juventude.

II - Departamento de Esportes de Competição, Lazer e Eventos:

a) Área de Esportes, Lazer, Eventos e Projetos.

III - Departamento de Infraestrutura Esportiva e Lazer:

a) Área de Infraestrutura Esportiva e Lazer.”

Art. 16. O art. 23 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 23. A Secretaria de Administração é composta pelos:

I - Departamento de Administração de Pessoal e Recursos Humanos:

a) Área de Administração e Controle de Pessoal;

b) Área de Controle de Frequência, Pagamentos e Benefícios.

II - Departamento de Frota e Logística:

a) Área de Logística;

b) Área de Almoxarifado e Distribuição.

III - Departamento de Compras:

a) Área de Compras;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

b) Área de Licitações;

c) Área de Contratos.

IV - Departamento de Tecnologia da Informação:

a) Área de Tecnologia da Informação.”

Art. 17. O art. 24 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. A Secretaria da Fazenda é composta pelos:

I - Departamento de Administração Financeira:

a) Área de Contabilidade;

b) Área de Tesouraria;

c) Área de Patrimônio.

II - Departamento da Receita e Fiscalização Tributária:

a) Área Administrativa Fiscal;

b) Área de Fiscalização Tributária;

c) Área da Receita.”

Art. 18. O art. 25 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 25. A Secretaria de Saúde é composta pelos:

I - Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Saúde:

a) Área de Logística em Saúde e Orçamento;

b) Área de Planejamento, Avaliação e Controle das Receitas.

II - Departamento de Assistência à Saúde:

a) Área de Atenção Primária à Saúde;

b) Área de Atenção Especializada;

c) Área da Saúde Mental e Deficiências.

III - Departamento de Atenção à Saúde:

a) Área de Vigilância em Saúde;





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

- b) Área de Assistência Farmacêutica;
- c) Área de Atenção Hospitalar de Urgência e Emergência.”

Art. 19. O art. 26 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 26. A Secretaria de Serviços Públicos é composta pelos:

I - Departamento de Concessionárias:

- a) Área Integrada de Energia, Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás.

II - Departamento de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas:

- a) Área de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas.

III - Departamento de Operações, Serviços de Zeladoria e Obras:

- a) Área de Operações e Serviços de Zeladoria;
- b) Área de Controle de Serviços e Obras.”

Art. 20. O art. 30 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 30. À Área de Articulação de Políticas Públicas compete coordenar a articulação política e administrativa da Prefeitura com outros poderes, órgãos, esferas governamentais e entidades 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. 21. O art. 31 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 31. À Área de Expediente de Gabinete compete auxiliar a Secretaria de Gabinete na análise, encaminhamentos, respostas a 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. 22. O art. 37 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

“Art. 37. À Área de Produção de Conteúdo e Imprensa compete planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo, preparar e divulgar, através dos meios de comunicação, matérias jornalísticas de interesse da Prefeitura, exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Prefeitura.”

Art. 23. O art. 38 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 38. À Área de Conteúdo Audiovisual compete a elaboração de projetos, a pesquisa, a criação, a produção, a 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.”

Art. 24. O art. 42 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 42. Ao Departamento de Assuntos Legislativos compete prestar apoio especializado ao Prefeito e aos secretários municipais nos assuntos pertinentes à elaboração e edição de leis municipais e decretos; fundamentação de vetos a projetos de lei, prestação de informações à Câmara, em função de requerimentos, prestar assessoramento técnico legislativo às secretarias e exercer outras atribuições correlatas e complementares a sua área de atuação.”

Art. 25. O art. 43 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 43. À Área de Assuntos Legislativos e de Atos Oficiais compete a coordenação e controle das ações que digam respeito à formalização de projetos de lei, decretos, organização e registro e o arquivo das leis, decretos, portarias e outros atos administrativos, organizando as publicações dos atos oficiais, dando encaminhamento e segmento à Imprensa Oficial e às secretarias respectivas, prestando assessoramento ao Diretor de Assuntos Legislativos.”

Art. 26. O art. 44 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 44. A Área de Parcerias com o Terceiro Setor promove a formalização de Parcerias com o Terceiro Setor, assistindo ao Diretor de Assuntos Legislativos, nas orientações às secretarias municipais necessárias à sua celebração, supervisionando e acompanhando execução dos ajustes e mantendo-os em controle e arquivo.”





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 27. O art. 45 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 45. Ao Departamento de Convênios compete estabelecer diretrizes, orientações e propor normas relativas à gestão administrativa e financeira, operacionalização e acompanhamento das transferências Fundo a Fundo, Voluntárias e Royalties, bem como assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos órgãos governamentais.”

Art. 28. O art. 46 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 46. À Área de Convênios compete orientar 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.”

Art. 29. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 48-A, com a seguinte redação:

“Art. 48-A. Ao Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica compete formular, implementar estratégias para o aprimoramento da gestão pública local, liderando a elaboração de atualização de planos estratégicos municipais, coordenando projetos e incentivando a participação da comunidade no planejamento da gestão municipal; desempenhar papel crucial na integração e sistematização das atividades e planejamento em todos os órgãos e entidades envolvidas, assegurando um fluxo de informações eficiente para decisões harmônicas e eficazes, buscando a eficácia organizacional e do desenvolvimento do município, alcançados através do monitoramento do desempenho dos programas e serviços municipais por meio de indicadores-chave e da integração do orçamento municipal com os objetivos estratégicos do plano de governo.”

Art. 30. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 48-B, com a seguinte redação:

“Art. 48-B. 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 ação não 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.”





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 31. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 48-C, com a seguinte redação:

“Art. 48-C. À Área de Planejamento e Controle Econômico compete planejar, coordenar e controlar as ações na elaboração dos orçamentos, auxiliando no desenvolvimento de planos estratégicos para o desenvolvimento econômico e os estudos econômicos, monitorando rigorosamente a execução orçamentária, face aos projetos e programas municipais, acompanhando e avaliando o plano plurianual de investimentos e os orçamentos anuais, assegurando uma abordagem integral e eficiente para promover o desenvolvimento sustentável do município, coordenando ações estratégicas de investimento governamental e fornecendo subsídios para política de longo prazo.”

Art. 32. O art. 49 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 49. À Área de Conselhos Municipais compete a interlocução permanente entre o 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. 33. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 50-A, com a seguinte redação:

“Art. 50-A. Ao PROCON compete a promoção e implementação das ações direcionadas à formulação da política do sistema municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor.”

Art. 34. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 50-B, com a seguinte redação:

“Art. 50-B À Corregedoria Geral do Município compete realizar correições em entidades da administração direta e indireta, bem como os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares.

Parágrafo único. A Corregedoria será chefiada por um Corregedor.”

Art. 35. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 50-C, com a seguinte redação:

“Art. 50-C. O Corregedor Geral do Município, com seu suplente, serão designados pelo Prefeito Municipal dentre os servidores públicos municipais estáveis, de notória reputação





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

ilíbada, com formação em Ciências Jurídicas, pelo mandato de quatro anos, contados da data da posse.

§ 1º A designação do servidor para exercer a função de confiança de Corregedor Geral não poderá ser cessada antes de findo seu mandato, salvo justa causa devidamente comprovada mediante processo administrativo que lhe garanta a ampla defesa, ou a seu pedido.

§ 2º Os mandatos do Corregedor Geral do Município e de seu suplente são improrrogáveis.”

Art. 36. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 50-D, com a seguinte redação:

“Art. 50-D. Considera-se correição o procedimento de natureza investigatória que tem por finalidade verificar a regularidade da ação administrativa pela ótica dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência.

Parágrafo único. As correições não substituem ou impedem a realização de procedimentos disciplinares de preparação e investigação, nem suspendem procedimentos disciplinares e sindicâncias voltados ao exercício da pretensão punitiva.”

Art. 37. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 50-E, com a seguinte redação:

“Art. 50-E. As correições poderão ser ordinárias ou especiais.

§ 1º Correições ordinárias são aquelas rotineiramente programadas, segundo cronograma anual, para cuja elaboração serão adotados critérios que potencializem o combate a eventuais disfunções no serviço público municipal.

§ 2º Correições especiais são aquelas determinadas pelo Prefeito Municipal, em caráter extraordinário, diante da necessidade de preservar o interesse público porventura sujeito a risco iminente, potencial ou efetivo.”

Art. 38. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 50-F, com a seguinte redação:

“Art. 50-F. À Ouvidoria Geral compete 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





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

municipal, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação, com devolutiva.”

Art. 39. A da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 50-G, com a seguinte redação:

“Art. 50-G. À Controladoria Geral, órgão dotado de autonomia funcional, compete, dentre outras, assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à prevenção e ao combate à corrupção, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da administração municipal.

Parágrafo único. As competências da Controladoria Geral do Município se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.”

Art. 40. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 50-H, com a seguinte redação:

“Art. 50-H. À Auditoria Geral compete controlar, acompanhar e avaliar sistematicamente os atos administrativos e a legitimidade do uso dos recursos da administração municipal.

Parágrafo único. A Auditoria Geral exercerá suas atividades de forma planejada, por meio de Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT, a ser elaborado anualmente, até o dia 5 de dezembro do exercício que antecede a sua execução e será encaminhado ao Chefe do Executivo para ciência e aprovação.”

Art. 41. O art. 51 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 51. À Procuradoria Geral compete prestar a assessoria jurídica ao Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, incluindo sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da administração; acompanha todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para resguardar os interesses da administração pública municipal; postula em juízo em nome da administração pública municipal, com a propositura de ações e apresentação de contestação e avalia provas documentais e orais, realiza audiências trabalhistas, cíveis e





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

criminais; recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da administração afinadas com os princípios que regem a administração pública; elabora pareceres no âmbito de sua competência; transaciona em juízo até o valor estabelecido na Lei Municipal nº 4.338, de 20 de abril de 2010, ouvida a área financeira do município; executa outras tarefas correlatas ao desempenho das atribuições.”

Art. 42. O art. 52 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 52. À Procuradoria Administrativa compete chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige, em matérias que digam respeito ao contencioso e à consultoria jurídico-administrativa voltadas ao direito público e controle preventivo de legalidade dos atos administrativos em geral. Responsabiliza-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promove reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.”

Art. 43. O art. 53 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 53. À Procuradoria Judiciária compete chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige, que digam respeito ao contencioso geral nas áreas cível e criminal. Responsabiliza-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promove reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.”

Art. 44. O art. 54 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 54. À Procuradoria Tributária compete chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito à consultoria e ao contencioso tributário, a inscrição da dívida ativa e a cobrança extrajudicial e judicial dos créditos municipais devidamente inscritos. Responsabiliza-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promove reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.”

Art. 45. O art. 55 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

“Art. 55. À Procuradoria Trabalhista compete chefiar, planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige, em matérias que digam respeito ao contencioso trabalhista. Responsabiliza-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promove reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.”

Art. 46. O art. 65 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 65. Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete 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 ao incremento industrial e produtivo.”

Art. 47. O art. 66 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 66. A Área de Desenvolvimento Industrial tem o objetivo de adequar a área industrial ao mercado e incentivar novas tecnologias auxiliando no setor industrial.”

Art. 48. O art. 68 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 68. À Área de Desenvolvimento de Comércio e Serviços compete desenvolver projetos para o desenvolvimento econômico tais como nos setores de comércio e serviços.”

Art. 49. O art. 70 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 70. À Área de Desenvolvimento do Agronegócio compete desenvolver as políticas de incentivo ao produtor rural de pequeno, médio e grande porte e dar suporte às inovações do ramo do agronegócio.”

Art. 50. O art. 72 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 72. À Área de Desenvolvimento do Turismo compete realizar estudos sobre condições locais para a promoção e ampliação de atividades turísticas; identificar os pontos de





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

potencial turístico, manter contato com órgãos governamentais, empresas públicas e privadas e outras entidades, visando incrementar as atividades turísticas no município.”

Art. 51. O art. 75 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 75. À Área do Sistema Único de Assistência Social compete 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.”

Art. 52. O art. 77 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 77. À Área Financeira e Orçamentária do Sistema Único de Assistência Social compete planejar, coordenar, avaliar e executar o fluxo dos procedimentos financeiros e orçamentários do órgão gestor e dos fundos a ele vinculados de acordo com as normas de atuação, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 53. O art. 78 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 78. À Área de Segurança Alimentar e Nutricional compete 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 variar o modo de apresentação dos produtos.”

Art. 54. O art. 80 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 80. À Área de Assistência Social - Proteção Social Básica compete 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.”





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 55. O art. 82 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. À Área de Assistência Social - Proteção Social Especial compete planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços, programas e projetos relativos à população demandatária de proteção social especial de média e alta complexidade e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 56. O art. 86 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 86. À Área de Habitação e Regularização Fundiária compete a 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.”

Art. 57. O art. 88 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 88. Ao Departamento de Meio Ambiente compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e a execução de serviços, programas e projetos relacionados com a política municipal de meio ambiente, visando garantir a proteção do meio ambiente, assessorando o Secretário e o Prefeito quanto às ações e diretrizes voltadas à sustentabilidade, além de executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 58. O art. 89 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 89. À Área de Meio Ambiente compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução de serviços, programas e projetos relacionados com a política municipal de meio ambiente, estabelecendo critérios e metas para realização das atividades e acompanhando sua execução, assim como assessorar o Diretor do departamento quanto às ações a serem tomadas para garantir o bom andamento dos trabalhos, além de executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 59. O art. 90 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 90. Ao Departamento de Bem-Estar Animal compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e a execução de serviços, programas e projetos relacionados com





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

a política municipal de bem-estar animal, visando assegurar a proteção dos animais, assessorando o Secretário e o Prefeito quanto às ações e diretrizes voltadas à defesa dos animais, além de executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 60. O art. 91 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 91. À Área de Bem-Estar Animal compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e a execução de serviços, programas e projetos relacionados com a política municipal de bem-estar animal, estabelecendo critérios e metas para a realização das atividades e acompanhando sua execução, assim como, assessorar o Diretor do departamento quanto às ações a serem tomadas para garantir o bom andamento dos trabalhos, além de executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 61. O art. 95 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 95. Ao Departamento de Obras Públicas compete fiscalizar o cumprimento dos projetos, prazos e qualidade dos serviços públicos executados por obra direta ou indireta.”

Art. 62. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 96-A com a seguinte redação:

“Art. 96-A. À Área de Obras Urbanas compete gerenciar, coordenar e fiscalizar a atuação das equipes responsáveis pela execução de obras a cargo da Prefeitura.”

Art. 63. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 96-B com a seguinte redação:

“Art. 96-B. À Área de Obras Rurais compete gerenciar e coordenar a atuação das equipes responsáveis pela execução das obras de manutenção, ampliação, adequação e abertura de estradas vicinais e rurais.”

Art. 64. O art. 97 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 97. Ao Departamento de Infraestrutura compete 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.”





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 65. O art. 98 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 98. À Área de Infraestrutura compete gerenciar e coordenar a atuação das equipes responsáveis pela execução das obras de infraestrutura.”

Art. 66. O art. 99 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 99. Ao Departamento de Projetos e Contratos compete planejar, coordenar, vistoriar e aprovar projetos de obras públicas. Acompanha e fiscaliza a execução e a qualidade dos serviços prestados.”

Art. 67. O art. 100 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 100. À Área de Projetos compete planejar e coordenar a atuação das equipes responsáveis pela coleta de dados referentes e necessários à elaboração de projetos de obras de interesse do município.”

Art. 68. O art. 101 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 101. À Área de Contratos compete controlar e coordenar a atuação das equipes responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços de obras no âmbito municipal.”

Art. 69. O art. 106 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 106. Ao Departamento Executivo de Educação compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política educacional do município, a gestão financeira e orçamentária do órgão gestor, a gestão dos setores administrativo, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 70. O art. 107 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 107. À Área de Recursos Humanos compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades dos setores sob a sua responsabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Área e





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

em alinhamento à diretoria ao qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 71. O art. 108 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 108. À Área de Estrutura e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da gestão da administração das unidades de Educação Infantil e de Ensino Fundamental propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Área e em alinhamento à diretoria a qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 72. O art. 109 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 109. À Área de Estrutura e Funcionamento do Ensino Profissionalizante compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da gestão da área das unidades de Ensino Fundamental propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da área e em alinhamento à diretoria ao qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 73. O art. 110 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 110. À Área de Normatização da Educação compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 74. O art. 111 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 111. À Área de Orçamentos e Contratos da Educação compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da área de orçamentos e contratos de educação, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 75. O art. 112 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 112. Ao Departamento de Infraestrutura e Patrimônio da Educação compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política educacional do





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

município, propondo e aprimorando soluções que visem a manutenção e infraestrutura do sistema municipal de ensino e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 76. O art. 113 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 113. À Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da gestão da Infraestrutura e Patrimônio da Educação propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da Área e em alinhamento à diretoria ao qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 77. O art. 114 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 114. Ao Departamento de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica compete planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política educacional do município, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes educacionais e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 78. O art. 115 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 115. À Área de Educação Infantil compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da Educação Infantil, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 79. O art. 116 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 116. À Área de Ensino Fundamental compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades do Ensino Fundamental, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 80. O art. 117 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 117. À Área de Educação Inclusiva compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades da Educação Inclusiva, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 81. O art. 118 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 118. À Área do Ensino Técnico e Profissionalizante compete planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades do Ensino Técnico e Profissionalizante, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.”

Art. 82. O art. 122 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 122. À Área de Cultura e Economia Criativa compete coordenar e gerenciar as atividades da área de cultura e economia criativa, visando a manutenção e o fortalecimento cultural, bem como estimula e desenvolve a economia criativa local, em conformidade com as políticas públicas pertinentes.”

Art. 83. O art. 131 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 131. À Secretaria de Planejamento Urbano compete 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, à qualidade de vida dos cidadãos, e disseminar a cultura de planejamento através de uma gestão democrática, integrada e participativa.”

Art. 84. O art. 133 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 133. À Área de Aprovação de Projetos Particulares e Licenciamento Geral compete o licenciamento de novos empreendimentos residenciais e não residenciais, projetos e obras particulares da construção civil no município. Compete ainda, o licenciamento geral, a emissão de alvarás, certidões e autorizações específicas relacionadas a novas obras e intervenções, como demolições, reformas, colocação de tapumes, bem como a emissão do habite-se.”

Art. 85. O caput do art. 136 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 136. Ao Departamento de Planejamento Urbano e Gestão Democrática compete dirigir o planejamento, monitoramento urbanístico e de uso do solo do município, a elaboração e





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

manutenção de legislações urbanísticas, principalmente através do Plano Diretor, de forma transparente, participativa e democrática. Controla ainda, o registro das informações cadastrais e georreferenciadas e aprovação de novos parcelamentos do solo.”

Art. 86. O art. 139 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 139. À Área de Cadastro Técnico e Parcelamento do Solo compete a validação, cadastramento e monitoramento dos dados cadastrais de áreas e lotes do município, bem como a atualização e compilação de dados georreferenciados no Sistema de Informações Geográficas – SIG. Compete ainda, a análise e aprovação de projetos urbanísticos de novos parcelamentos do solo, como loteamentos, desmembramentos e unificações de lotes, bem como, a análise e aprovação de condomínios e conjuntos horizontais.”

Art. 87. O art. 140 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 140. Ao Departamento de Projetos Institucionais compete a elaboração dos projetos públicos institucionais, incluindo as desapropriações, laudos e orçamento.”

Art. 88. O art. 141 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 141. À Área de Projetos de Equipamentos Institucionais compete a elaboração de projetos institucionais de educação, saúde, social, esporte e lazer, de modo a garantir o uso de qualidade dos espaços públicos urbanos.”

Art. 89. O art. 168 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 168. Departamento de Infraestrutura Esportiva e Lazer 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 à secretaria.”

Art. 90. O art. 169 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 169. À Área de Infraestrutura Esportiva e Lazer compete auxiliar na execução das atividades e ações planejadas pelo departamento, efetuar suporte aos demais departamentos em





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

questões administrativas, e auxiliar na revisão de pareceres, ofícios, memorandos, relacionados aos processos da secretaria.”

Art. 91. O art. 171 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 171. Ao Departamento de Administração Pessoal e Recursos Humanos compete a 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.”

Art. 92. O art. 173 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 173. À Área de Administração e Controle de Pessoal compete a 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.”

Art. 93. O art. 174 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 174. À Área de Controle de Frequência, Pagamentos e Benefícios compete a 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.”

Art. 94. O art. 175 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 175. 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. 95. O art. 177 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

“Art. 177. À Área de Almoarifado e Distribuição compete gerenciar os processos de armazenagem e movimentação de materiais e equipamentos. Coordena e administra a entrada e saída de materiais, inventários e indicadores da área.”

Art. 96. O art. 185 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 185. À Área de Tecnologia da Informação compete a 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.”

Art. 97. O art. 188 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 188. À Secretaria da Fazenda compete planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais, elaborar, supervisionar e controlar o orçamento programa.”

Art. 98. O art. 189 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 189. Ao Departamento de Administração Financeira compete realizar análises financeiras para avaliar a saúde econômica do município. Acompanha a evolução das receitas e despesas, a identificação de áreas de melhoria da receita e a elaboração de relatórios financeiros; controla a execução do orçamento municipal, elabora a cura e publica balancetes mensais e balanços anuais; prepara e publica informações e relatórios determinados pela legislação; controla os pagamentos e seus lançamentos; administra as aplicações financeiras e transferências de recursos e mantém registros detalhados de todas as transações financeiras, buscando o equilíbrio financeiro e a responsabilidade no uso de recursos públicos, podendo estabelecer procedimentos internos conforme necessário, de acordo com a legislação aplicada.”

Art. 99. O art. 190 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 190. À Área de Contabilidade compete o controle dos serviços internos e de sua consistência, o gerenciamento de prestações de contas e adiantamentos, a organização e guarda de documentos contábeis, bem como a elaboração e emissão de relatórios exigidos pela legislação.”





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 100. O art. 191 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 191. À Área de Tesouraria compete 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.”

Art. 101. O art. 192 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 192. À Área de Patrimônio compete realizar o controle geral do patrimônio da Prefeitura abrangendo todos os bens municipais; 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.”

Art. 102. O art. 193 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 193. Ao Departamento da Receita e Fiscalização Tributária compete planejar, coordenar e controlar a Área de Fiscalização Tributária, a Área Administrativa Fiscal e a Área da Receita.”

Art. 103. O art. 194 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 194. À Área Administrativa Fiscal compete gerenciar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos tributários.”

Art. 104. O art. 195 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 195. À Área de Fiscalização Tributária compete controlar as ações da Fiscalização Tributária Municipal.”

Art. 105. O art. 196 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 196. À Área da Receita compete coordenar e controlar as ações no cadastro fiscal, rendas e fiscalização de rendas.”

Art. 106. O art. 200 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

“Art. 200. Ao Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Saúde compete coordenar, planejar e executar as ações de ordem burocrática e organizacional (administrativa, financeira e contábil), voltadas às atividades desenvolvidas para o pleno funcionamento da Secretaria de Saúde, contemplando suas diversas áreas de atuação, unidades e serviços.”

Art. 107. O art. 201 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 201. À Área de Logística em Saúde e Orçamento compete coordenar, planejar e executar as ações de ordem burocrática, voltadas às 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.”

Art. 108. O art. 202 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 202. À Área de Planejamento, Avaliação e Controle das Receitas compete coordenar e planejar as ações pertinentes à 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 à 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.”

Art. 109. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 207-A com a seguinte redação:

“Art. 207-A. À Área de Saúde Mental e Deficiência compete coordenar e gerenciar a aplicação das políticas públicas, ações, diretrizes e programas voltados à assistência às pessoas com necessidades relacionadas aos transtornos mentais, dependência de substâncias psicoativas e deficiência física.”

Art. 110. A Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescida do art. 208-A, com a seguinte redação:





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

“Art. 208-A. À Área de Atenção Hospitalar de Urgência e Emergência compete 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.”

Art. 111. O art. 215 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 215. Ao Departamento de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas compete 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.”

Art. 112. O art. 216 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 216. À Área de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas compete coordenar, elaborar e controlar as ações da gestão de contratos, incluindo compras e contas a pagar, controle de prazos e custos, projetos e orçamentos de obras e serviços.”

Art. 113. O art. 217 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 217. Ao Departamento de Operações, Serviços de Zeladoria e Obras compete planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção e zeladoria de vias, logradouros e próprios municipais.”

Art. 114. O art. 219 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 219. À Área de Controle de Serviços e Obras compete controlar o cumprimento dos projetos, custos, prazos e qualidade dos serviços públicos, executados por obra direta ou indireta.”

Art. 115. O inciso II do art. 225 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

“Art. 225. ...

...

II - Supervisor de Divisão: supervisionar e orientar as ações pertinentes à área de atuação de sua unidade, buscando o contínuo aperfeiçoamento da gestão e da execução; distribuir, controlar e deliberar quanto às atividades desempenhadas pelo setor, reportando ao superior imediato, quando necessário e assessorando na tomada de decisão.”

Art. 116. O inciso III do art. 225 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 225...

...

III - Chefe de Seção: acompanha e fiscaliza a execução das tarefas e ações das equipes de trabalho, prezando pelo cumprimento dos prazos e a qualidade na sua finalização em conformidade com as diretrizes definidas. Distribuir, controlar e deliberar quanto às atividades desempenhadas pelo setor, reportando ao superior imediato, quando necessário e assessorando na tomada de decisão.”

Art. 117. O art. 225 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescido do inciso V com a seguinte redação:

“Art. 225. ...

...

V - Agente de Contratação: compete a condução de todo o processo de licitação, supervisionando e orientando os procedimentos e com a prerrogativa para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades imprescindíveis ao bom andamento do certame até a homologação.”

Art. 118. O art. 225 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescido do inciso VI e com a seguinte redação:

“Art. 225. ...

...

VI - Procurador Chefe: chefia, assessora, controla e coordena as atividades relativas à área de atuação de cada Procuradoria, conforme disposto na Lei Complementar nº 436, de 12 de abril de 2019.”





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Art. 119. O art. 225 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescido do inciso VII e com a seguinte redação:

“Art. 225. ...

...

VII - Ouvidor Geral: viabiliza soluções para os conflitos decorrentes da relação entre o usuário do serviço público e os órgãos da máquina administrativa, atuando com equidade, independência e agilidade, com 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;”

Art. 120. O art. 225 da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar acrescido do inciso VIII e com a seguinte redação:

“Art. 225...

...

VIII - Corregedor Geral: executa as medidas necessárias à realização das correições especiais determinadas pelo Prefeito e demais atribuições previstas nos termos da Lei Complementar nº 433, de 20 de novembro de 2018.”

Art. 121. O Anexo II da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar em conformidade com o Anexo I desta Lei.

Art. 122. O Anexo III da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar em conformidade com o Anexo II desta Lei.

Art. 123. O Anexo V da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar em conformidade com o Anexo III desta Lei.

Art. 124. O Anexo VI da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a vigorar em conformidade com o Anexo IV desta Lei.

Art. 125. Fica extinto o cargo de Secretário Adjunto da Secretaria de Planejamento, previsto no Anexo II da Lei Complementar nº 470, de 2021.

Art. 126. Fica criado o cargo de Secretário Adjunto da Secretaria de Governo e Relações Institucionais e constante do Anexo II da Lei Complementar nº 470, de 2021.

Art. 127. Ficam criadas as funções de confiança de Procurador Chefe Tributário, Procurador Chefe Trabalhista, Procurador Chefe Administrativo, Procurador Chefe Judiciário,





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Agente de Contratação, Chefe de Seção, Supervisor de Divisão e Ouvidor Geral constantes do Anexo II desta Lei.

Art. 128. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial os arts. 10, 32, 39, 40, 56 a 63-A, 67, 69, 76, 83, 89, 92, 93, 102 a 104-A, 119, 123, 129, 135, 138, 143 a 146, 150, 151, 160, 166, 178, 178-A, 186, 187, 197, 198, 203, 205 e 211 da Lei Complementar nº 470, de 2021.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 12 de dezembro de 2023, 385º da fundação do Povoador e 379º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR
Prefeito Municipal

MONIQUE VIDAL NEVES
Secretária de Administração

Publicada na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 12 de dezembro de 2023.

ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA
Secretária de Governo e Relações Institucionais





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 511/2023

Autoria: Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretaria de Gabinete - SEGP			
Denominação	Qtde.	Ref.	Requisitos
Secretário de Gabinete	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Gabinete	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Participação Comunitária	1	C02	Nível Universitário
Gestor de Articulação de Políticas Públicas	1	C02	
Gestor de Expediente de Gabinete	1	C02	
Diretor de Comunicação	1	C03	
Gestor de Comunicação	1	C02	
Gestor de Mídia Digital	1	C02	
Gestor de Produção de Conteúdo e Imprensa	1	C02	
Gestor de Conteúdo Audiovisual	1	C02	
Diretor de Publicidade Oficial	1	C03	
Gestor de Publicidade Oficial	1	C02	
Assessor de Gabinete	5	C01	
Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV			
Secretário de Governo e Relações Institucionais	1	Subsídio	Livre Escolha
Secretário Adjunto de Governo e Relações Institucionais	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Assuntos Legislativos	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Assuntos Legislativos e de Atos Oficiais	1	C02	
Gestor de Parceria com o Terceiro Setor	1	C02	
Diretor de Convênios	1	C03	
Gestor de Convênios	1	C02	
Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica	1	C03	
Gestor de Planejamento Estratégico	1	C02	
Gestor de Controle Econômico	1	C02	
Diretor de Governança	1	C03	
Gestor de Governança	1	C02	
Gestor de Relações Institucionais	1	C02	
Gestor de Conselhos Municipais	1	C02	
Gestor do Procon	1	C02	
Assessor de Governo da Zona Norte	1	C01	Nível Médio
Assessor de Governo da Zona Leste	1	C01	





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Assessor de Governo da Zona Oeste	1	C01	
Assessor de Governo da Zona Sul	1	C01	
Assessor de Governo da Zona Rural	1	C01	
Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo - SEDINT			
Secretário de Desenvolvimento, Inovação e Turismo	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Desenvolvimento Econômico	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Desenvolvimento Industrial	1	C02	
Gestor de Desenvolvimento do Agronegócio	1	C02	
Gestor de Desenvolvimento de Comércio e Serviços	1	C02	
Diretor de Desenvolvimento do Turismo	1	C03	
Gestor de Desenvolvimento do Turismo	1	C02	
Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS			
Secretário de Desenvolvimento e Inclusão Social	1	Subsídio	Livre Escolha
Secretário Adjunto de Desenvolvimento e Inclusão Social	1	Subsídio	
Diretor Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social	1	C03	Nível Universitário
Gestor do Sistema Único de Assistência Social	1	C02	
Gestor Financeiro e Orçamentário do Sistema Único de Assistência Social	1	C02	
Gestor de Segurança Alimentar e Nutricional	1	C02	
Gestor Administrativo do Sistema Único de Assistência Social	1	C02	Nível Universitário Servidor de Carreira
Gestor de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda	1	C02	
Diretor de Proteção Social Básica	1	C03	Nível Universitário
Gestor da Assistência Social - Proteção Social Básica	1	C02	
Diretor de Proteção Social Especial	1	C03	
Gestor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	1	C02	Nível Universitário Servidor de Carreira
Gestor da Assistência Social – Proteção Social Especial	1	C02	Nível Universitário
Secretaria de Habitação - SEHAB			
Secretário de Habitação	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Habitação	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Habitação e Regularização Fundiária	1	C02	
Secretaria de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal - SEMABEA			
Secretário de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Meio Ambiente	1	C03	Nível Universitário





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Gestor de Meio Ambiente	1	C02	
Diretor de Bem-Estar Animal	1	C03	
Gestor de Bem-Estar Animal	1	C02	
Secretaria de Obras - SEO			
Secretário de Obras	1	Subsídio	Nível Universitário em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Meio Ambiente ou Produção.
Secretário Adjunto de Obras	1	Subsídio	
Diretor de Obras Públicas	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Fiscalização	1	C02	
Gestor de Obras Urbanas	1	C02	
Gestor de Obras Rurais	1	C02	
Diretor de Infraestrutura	1	C03	
Gestor de Infraestrutura	1	C02	
Diretor de Projetos e Contratos	1	C03	
Gestor de Projetos	1	C02	
Gestor de Contratos	1	C02	
Secretaria de Educação - SEED			
Secretário de Educação	1	Subsídio	Livre Escolha
Secretário Adjunto de Educação	1	Subsídio	
Diretor Executivo de Educação	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Recursos Humanos	1	C02	
Gestor de Estrutura e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental	1	C02	
Gestor de Estrutura e Funcionamento do Ensino Profissionalizante	1	C02	
Gestor de Normatização da Educação	1	C02	
Gestor de Orçamentos e Contratos da Educação	1	C02	
Diretor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação	1	C03	
Gestor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação	1	C02	
Diretor de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica	1	C03	
Gestor de Educação Infantil	1	C02	
Gestor do Ensino Fundamental		C02	
Gestor da Educação Inclusiva	1	C02	
Gestor do Ensino Técnico e Profissionalizante	1	C02	
Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC			





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Secretário de Cultura e Economia Criativa	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Cultura	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Cultura e Economia Criativa	1	C02	
Gestor de Museus, Patrimônio e Arquivo Histórico	1	C02	
Secretaria de Segurança Pública Municipal - SESPM			
Secretário de Segurança Pública Municipal	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Defesa do Cidadão	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Prevenção e Combate a Incêndios e Desastres Ambientais	1	C02	
Diretor de Segurança Pública Municipal	1	C03	
Gestor de Segurança e Vigilância	1	C02	
Secretaria de Planejamento Urbano - SEURB			
Secretário de Planejamento Urbano	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Licenciamento Urbanístico	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Aprovação de Projetos Particulares	1	C02	
Gestor de Regularização e Legalização de Edificações Particulares	1	C02	
Diretor de Urbanismo	1	C03	
Gestor de Plano Diretor e Gestão Democrática	1	C02	
Gestor de Cadastro Técnico	1	C02	
Diretor de Projetos	1	C03	
Gestor de Projetos e Equipamentos Institucionais	1	C02	
Gestor de Desapropriação, Laudos e Orçamento de Projetos	1	C02	
Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB			
Secretário de Mobilidade Urbana	1	Subsídio	Livre Escolha
Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana	1	Subsídio	Nível Universitário
Diretor de Mobilidade Urbana	1	C03	
Gestor de Mobilidade Urbana	1	C02	
Gestor de Planejamento de Trânsito	1	C02	
Gestor de Sinalização Viária	1	C02	
Gestor de Fiscalização de Trânsito	1	C02	
Diretor de Transportes	1	C03	
Gestor de Operação e Fiscalização de Transportes	1	C02	
Gestor de Planejamento de Transportes	1	C02	





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Diretor de Educação no Trânsito	1	C03	
Gestor de Educação de Trânsito	1	C02	
Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida - SELQV			
Secretário de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor Social, Educacional e Qualidade de Vida	1	C03	Nível Universitário
Gestor Social de Projetos, Promoções Esportivas e Qualidade de Vida	1	C02	
Gestor Social de Apoio ao Terceiro Setor e Juventude	1	C02	
Diretor de Esportes de Competição, Lazer e Eventos	1	C03	
Gestor de Esportes, Lazer, Eventos e Projetos	1	C02	
Diretor de Infraestrutura Esportiva e Lazer	1	C03	
Gestor de Infraestrutura Esportiva e Lazer	1	C02	
Secretaria de Administração - SEAD			
Secretário de Administração	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Administração de Pessoal e Recursos Humanos	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Administração e Controle de Pessoal	1	C02	
Gestor de Controle de Frequência, Pagamentos e Benefícios	1	C02	
Diretor de Frota e Logística	1	C03	
Gestor de Logística	1	C02	
Gestor de Almoxarifado e Distribuição	1	C02	
Diretor de Compras	1	C03	
Gestor de Compras	1	C02	
Gestor de Licitações	1	C02	
Gestor de Contratos	1	C02	
Diretor de Tecnologia da Informação	1	C03	
Gestor de Tecnologia da Informação	1	C02	
Secretaria de Fazenda - SEFA			
Secretário da Fazenda	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Administração Financeira	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Contabilidade	1	C02	
Gestor de Tesouraria	1	C02	
Gestor de Patrimônio	1	C02	
Diretor de Receita e Fiscalização Tributária	1	C03	
Gestor Administrativo Fiscal	1	C02	
Gestor de Fiscalização Tributária	1	C02	





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Gestor de Receita	1	C02		
Secretaria de Saúde - SES				
Secretário de Saúde	1	Subsídio	Livre Escolha	
Secretário Adjunto de Saúde	1	Subsídio		
Diretor Técnico de Administração do Sistema Único de Saúde	1	C03	Nível Universitário	
Gestor de Logística em Saúde e Orçamento	1	C02		
Gestor de Planejamento, Avaliação e Controle das Receitas	1	C02		
Diretor de Assistência à Saúde	1	C03		
Gestor de Atenção Primária à Saúde	1	C02		
Gestor de Atenção Especializada	1	C02		
Gestor de Saúde Mental e Deficiências	1	C02		
Diretor de Atenção à Saúde	1	C03		
Gestor de Vigilância em Saúde	1	C02		
Gestor de Assistência Farmacêutica	1	C02		
Gestor de Atenção Hospitalar de Urgência e Emergência	1	C02		
Secretaria de Serviços Públicos - SESP				
Secretário de Serviços Públicos	1	Subsídio		Livre Escolha
Secretário Adjunto de Serviços Públicos	1	Subsídio		
Diretor de Concessionárias	1	C03	Nível Universitário	
Gestor da Área Integrada de Energia e Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás	1	C02		
Diretor de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas	1	C03		
Gestor de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas	1	C02		
Diretor de Operações, Serviços de Zeladoria e Obras	1	C03		
Gestor de Operações e Serviços de Zeladoria	1	C02		
Gestor de Controle e de Serviços e Obras	1	C02		





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 511/2023

Autoria: Prefeito Municipal

ANEXO II
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Requisitos das Funções de Confiança		
Chefe de Serviço	F01	Nível Médio
Chefe de Seção	F03	Nível Universitário
Supervisor de Divisão	F02	Nível Médio
Chefe de Divisão	F04	Nível Universitário
Agente de Contratação	F04	Nível Universitário
Ouvidor Geral	F05	Nível Universitário
Corregedor Geral do Município	F06	Nível Universitário Ciências Jurídicas
Procurador Chefe da Procuradoria Judiciária	F06	Nível Universitário Ciências Jurídicas Inscrição em Órgão de Classe Titular de Cargo de Procurador do Município
Procurador Chefe da Procuradoria Administrativa	F06	Nível Universitário Ciências Jurídicas Inscrição em Órgão de Classe Titular de Cargo de Procurador do Município
Procurador Chefe da Procuradoria Tributária	F06	Nível Universitário Ciências Jurídicas Inscrição em Órgão de Classe Titular de Cargo de Procurador do Município
Procurador Chefe da Procuradoria Trabalhista	F06	Nível Universitário Ciências Jurídicas Inscrição em Órgão de Classe Titular de Cargo de Procurador do Município
Procurador Geral do Município	F07	Titular de cargo de Procurador do Município estável, com no mínimo dez anos de experiência jurídica.
Secretaria de Gabinete - SEGP		
Cargo		Qtde.
Supervisor de Divisão		3
Chefe de Divisão		1
Chefe de Serviço		1
Chefe de Seção		1
Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV		





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Supervisor de Divisão	6
Chefe de Seção	2
Chefe de Divisão	9
Chefe de Serviço	5
Ouvidor Geral	1
Corregedor Geral do Município	1
Procuradoria Geral do Município - PGM	
Supervisor de Divisão	2
Chefe de Seção	2
Chefe de Divisão	6
Chefe de Serviço	2
Procurador Chefe da Procuradoria Judiciária	1
Procurador Chefe da Procuradoria Administrativa	1
Procurador Chefe da Procuradoria Tributária	1
Procurador Chefe da Procuradoria Trabalhista	1
Procurador Geral do Município	1
Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo - SEDINT	
Supervisor de Divisão	1
Chefe de Seção	3
Chefe de Divisão	4
Chefe de Serviço	2
Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS	
Supervisor de Divisão	6
Chefe de Seção	4
Chefe de Divisão	7
Chefe de Serviço	1
Secretaria de Habitação - SEHAB	
Chefe de Seção	2
Chefe de Divisão	1
Chefe de Serviço	3
Secretaria de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal - SEMABEA	
Supervisor de Divisão	3
Chefe de Seção	3





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	4
Secretaria de Obras - SEO	
Supervisor de Divisão	10
Chefe de Seção	4
Chefe de Divisão	9
Chefe de Serviço	26
Secretaria de Educação - SEED	
Supervisor de Divisão	10
Chefe de Seção	12
Chefe de Divisão	10
Chefe de Serviço	10
Secretaria de Cultura e Economia Criativa - SECEC	
Supervisor de Divisão	3
Chefe de Seção	7
Chefe de Divisão	5
Chefe de Serviço	5
Secretaria de Segurança Pública - SESPM	
Supervisor de Divisão	3
Chefe de Seção	3
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	6
Secretaria de Planejamento Urbano - SEURB	
Supervisor de Divisão	4
Chefe de Seção	1
Chefe de Divisão	6
Secretaria de Mobilidade Urbana - SEMOB	
Supervisor de Divisão	7
Chefe de Seção	4
Chefe de Divisão	3
Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida - SELQV	
Supervisor de Divisão	2
Chefe de Divisão	2





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Chefe de Serviço	1
Secretaria de Administração - SEAD	
Supervisor de Divisão	19
Chefe de Seção	11
Chefe de Divisão	23
Chefe de Serviço	21
Agente de Contratação	8
Secretaria da Fazenda - SEFA	
Supervisor de Divisão	10
Chefe de Seção	3
Chefe de Divisão	8
Chefe de Serviço	8
Secretaria de Saúde - SES	
Supervisor de Divisão	4
Chefe de Seção	7
Chefe de Divisão	9
Chefe de Serviço	2
Secretaria de Serviços Públicos - SESP	
Supervisor de Divisão	6
Chefe de Seção	1
Chefe de Divisão	13
Chefe de Serviço	11



Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 511/2023

Autoria: Prefeito Municipal

ANEXO III
TABELA SALARIAL DE VENCIMENTOS

Padrão de Vencimentos Cargos Efetivos

Ref.	Valor	Ref.	Valor	Ref.	Valor
1	R\$ 1.697,24	21	R\$ 2.812,39	42	R\$ 7.225,59
2	R\$ 1.731,19	22	R\$ 3.013,52	43	R\$ 7.568,56
3	R\$ 1.765,81	23	R\$ 3.115,37	44	R\$ 7.757,78
4	R\$ 1.801,13	24	R\$ 3.166,93	45	R\$ 8.184,45
5	R\$ 1.837,16	25	R\$ 3.295,53	46	R\$ 8.634,60
6	R\$ 1.873,90	26	R\$ 3.460,29	47	R\$ 9.109,45
7	R\$ 1.911,37	27	R\$ 3.633,31	48	R\$ 9.337,18
8	R\$ 1.949,59	28	R\$ 3.786,98	49	R\$ 9.564,91
9	R\$ 1.988,60	29	R\$ 3.955,86	50	R\$ 10.043,28
10	R\$ 2.028,37	30	R\$ 4.173,44	51	R\$ 10.244,14
11	R\$ 2.068,93	31	R\$ 4.402,98	52	R\$ 11.045,28
12	R\$ 2.110,31	32	R\$ 4.691,43	53	R\$ 11.652,77
13	R\$ 2.152,52	33	R\$ 4.808,71	54	R\$ 12.293,67
14	R\$ 2.217,52	34	R\$ 5.025,09	55	R\$ 13.425,60
15	R\$ 2.262,09	35	R\$ 5.301,76	P001	R\$ 2.399,16
16	R\$ 2.307,56	36	R\$ 5.689,70	P002	R\$ 5.756,54
17	R\$ 2.353,95	37	R\$ 5.945,74	P003	R\$ 6.172,64
18	R\$ 2.459,87	38	R\$ 6.226,28	P004	R\$ 6.521,89
19	R\$ 2.575,39	39	R\$ 6.381,93	P005	R\$ 7.015,48
19-A	R\$ 2.593,68	40	R\$ 6.669,12		
20	R\$ 2.691,29	41	R\$ 6.864,52		





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Padrão de Vencimentos Funções de Confiança

Ref.	Valor
F01	R\$ 2.307,56
F02	R\$ 3.115,37
F03	R\$ 3.295,53
F04	R\$ 5.301,76
F05	R\$ 10.000,00
F06	R\$ 13.425,60
F07	R\$ 16.286,50

Padrão de Vencimentos Cargos Comissionados

Ref.	Valor
C01	R\$ 3.115,37
C02	R\$ 8.000,00
C03	R\$ 10.000,00





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 511/2023

Autoria: Prefeito Municipal

ANEXO IV DESCRITIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA DE GABINETE - SEGP

Denominação do cargo:	Secretário de Gabinete
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assiste o Prefeito em suas funções administrativas e de expediente.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Gabinete
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: 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.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Participação Comunitária
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige os contatos com os munícipes, assim como faz gestão das providências necessárias ao atendimento das reivindicações surgidas desses contatos e que necessitem da participação das secretarias ou de órgãos das administrações estadual e federal e promove a participação e o engajamento da comunidade nos processos de tomada de decisão da prefeitura.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Planeja, coordena, orienta e dirige o acolhimento, distribuição e atendimento das diversas demandas da comunidade, em conformidade com o plano de governo municipal; Assessora o Gabinete do Prefeito, no planejamento, supervisão e organização de ações para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Fomenta, organiza e coordena os procedimentos visando a participação da população nas decisões do poder público, por meio de audiências públicas, consultas populares, fóruns de discussão, entre outros; Chefia, delibera e coordena as equipes de trabalho e grupos de voluntários envolvidos com as atividades de participação comunitária; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Articulação de Políticas Públicas
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a articulação política e administrativa da Prefeitura com outros poderes, órgãos, outras esferas governamentais e entidades representativas da sociedade civil. Acompanha as atividades legislativas nas esferas federal, estadual e municipal e articula, em âmbito municipal, os Projetos de Lei em tramitação na Câmara Municipal de Taubaté e a interlocução, integração e o apoio institucional da Prefeitura com os municípios circunvizinhos.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Gabinete, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Planeja, coordena, orienta e dirige o desenvolvimento de programas e o monitoramento de políticas públicas que visem ao desenvolvimento social, econômico, ambiental e cultural do município, em conformidade com o plano de governo; Assessora o Prefeito na interlocução junto aos agentes políticos de outros órgãos e esferas na busca de parcerias que objetivem interesses em comum; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução das políticas públicas e do plano de governo; Articula ações em conjunto com outras áreas da prefeitura para a efetivação das políticas públicas, tais como saúde, educação, assistência social, meio ambiente, entre outras; Chefia, delibera e coordena a atuação das equipes de trabalho; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Expediente de Gabinete
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas fundamentais ao funcionamento da Secretaria, e de todos os setores a ela vinculados.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Chefia, coordena e delibera quanto a todas as rotinas administrativas da Secretaria, estabelecendo procedimentos, orientando a equipe de servidores subordinados a proceder aos registros administrativos em consonância com as normas legais;</p> <p>Assessora as ações da gestão da Secretaria, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;</p> <p>Chefia, coordena e orienta o processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentárias da secretaria;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo secretário;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Comunicação
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico inerente à criação dos planos de comunicação interna e externa envolvendo as ações de assessoria de imprensa, propaganda e relações públicas, divulgação dos atos da administração municipal e administração das ações de comunicação institucional.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Dirige e chefia o Departamento de Comunicação, desenvolvendo e elaborando os Planos de Comunicação interna e externa;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades das equipes de comunicação na divulgação das ações e metas da administração municipal;</p> <p>Planeja e desenvolve a criação da identidade visual da prefeitura, incluindo a produção de materiais gráficos, publicitários e institucionais;</p> <p>Assessora o Prefeito Municipal, secretário da pasta e demais secretarias municipais no atendimento aos meios de comunicação de massa;</p> <p>Desenvolve as estratégias de comunicação com os mais diversos públicos, de forma a divulgar as políticas públicas e as ações da administração municipal;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Comunicação
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades relativas ao plano de mídia da prefeitura, definindo os veículos e meios mais adequados para divulgar as ações do governo municipal. Planeja e coordena as atividades da unidade administrativa, em conjunto com o Diretor de Comunicação e gestores do departamento.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Comunicação nas ações de comunicação interna, externa, imprensa e publicidade da administração pública municipal; Chefia, delibera e coordena a atuação das equipes de trabalho; Coordena, orienta, delibera e supervisiona a execução de campanhas de comunicação para divulgar as ações e programas da prefeitura, em conformidade com o plano de governo; Chefia e coordena a produção, a sistematização de dados e resultados para encaminhamento e divulgação das ações e diretrizes da administração municipal nos órgãos de comunicação; Assessora os superiores hierárquicos e representantes das demais pastas na divulgação das ações e do atendimento ao plano de governo; Exerce outras atividades correlatas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Mídia Digital
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as estratégias de comunicação digital da Prefeitura. Analisa e monitora as interações junto aos usuários das mais diversas plataformas de forma a captar dados e informações que norteiem a elaboração e execução das políticas públicas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Comunicação na produção de conteúdo para meios digitais, como sites da internet, portais, redes sociais, revistas, rádios e canais de TV digital, assim como projetos que integram diferentes meios e linguagens; Assessora as ações do Departamento de Comunicação quanto ao envolvimento dos usuários, informando sobre o tráfego na internet de todas as mídias sociais, de forma a subsidiar as tomadas de decisões; Coordena a identificação dos hábitos dos usuários “on-line” e planeja estratégias para atingir um público mais amplo; Chefia e dirige, em conformidade com as diretrizes da administração municipal, a produção de conteúdo para os canais digitais da prefeitura, garantindo a qualidade e a relevância das informações divulgadas; Chefia e coordena o monitoramento das métricas das redes sociais e dos demais canais digitais da prefeitura, visando identificar oportunidades de melhorias na comunicação e a divulgação das ações inerentes ao plano de governo; Exerce outras atividades correlatas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Produção de Conteúdo e Imprensa
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a produção de conteúdos institucionais para distribuição e divulgação aos meios de comunicação. Chefia e supervisiona a disseminação de conteúdos relacionados à Prefeitura e à execução das estratégias de comunicação institucional.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Comunicação na definição de conteúdo das ações e atividades da Prefeitura com acompanhamento das divulgações de informações relacionadas à instituição;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho responsáveis pela execução de produtos de comunicação destinados à imprensa;</p> <p>Supervisiona e delibera quanto ao conteúdo textual para as plataformas próprias da administração pública;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos, assim como as demais secretarias municipais, na elaboração e formatação de conteúdos informativos referentes às principais ações e atendimento ao plano de governo;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Conteúdo Audiovisual
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a produção de conteúdos audiovisuais para sustentar as redes sociais da Prefeitura, atendendo a todas as secretarias do município, com o intuito de divulgar eventos, campanhas e projetos sociais realizados em nossa cidade, levando informações relevantes para os munícipes.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Comunicação na definição de conteúdo audiovisual com acompanhamento das divulgações de informações relacionadas à instituição;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho responsáveis pela execução de conteúdo audiovisual;</p> <p>Supervisiona e delibera quanto ao conteúdo audiovisual para as plataformas próprias da administração pública;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos, assim como as demais secretarias municipais, na elaboração e formatação de conteúdos audiovisuais informativos referentes às principais ações e atendimento ao plano de governo;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Publicidade Oficial
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico e no desenvolvimento de programas de relações com a comunidade, no que diz respeito às diretrizes de política de governo relacionadas à esfera de atribuição do departamento.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, desenvolve e coordena a divulgação dos atos de políticas públicas, através dos veículos publicitários adequados em consonância com as legislações pertinentes;</p> <p>Assessoria os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos para a elaboração e divulgação das diretrizes da administração municipal;</p> <p>Representa a Secretaria de Gabinete em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Publicidade Oficial;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Publicidade Oficial
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes sob sua responsabilidade a fim de garantir que se cumpra o que for politicamente estabelecido com o Chefe do Executivo e com o Secretário de Gabinete, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição do departamento.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Chefia, coordena e orienta a divulgação dos atos de políticas públicas, através dos veículos publicitários adequados em consonância com as legislações pertinentes;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos para a elaboração e divulgação das diretrizes da administração municipal;</p> <p>Representa o Diretor do departamento em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da área;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Assessor de Gabinete
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Realizar a organização da agenda do Prefeito junto aos órgãos internos e externos e prestar suporte estratégico à Chefia de Gabinete.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessorar a Secretaria de Gabinete nas suas funções político-administrativas; Supervisionar a agenda pessoal do Prefeito na sua participação nas solenidades de qualquer natureza, nas audiências públicas, reuniões e visitas e nos demais eventos internos e externos; Orientar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Prefeito e apoiar as ações e providências internas do Gabinete; Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações do Gabinete; Filtrar, segundo prioridade institucional, os documentos funcionais, pessoais ou de interesse do Prefeito e as correspondências a ele encaminhadas; Preparar viagens do Prefeito; Demais atribuições pertinentes.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - SEGOV

Denominação do cargo:	Secretário de Governo e Relações Institucionais
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessorar o Prefeito nas funções políticas, no relacionamento com os municípios e ligações com os demais poderes e autoridades, nacionais e internacionais.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Secretário Adjunto de Governo e Relações Institucionais
Regime de Trabalho	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Auxiliar diretamente o secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: 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.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Assuntos Legislativos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico inerente às ações afetas ao departamento, a fim de garantir à execução de prioridades definidas pelo Chefe do Executivo e o Secretário de Governo e Relações Institucionais.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, formula, coordena e supervisiona as ações correlatas à elaboração de atos oficiais do Poder Executivo, projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos;</p> <p>Realiza estudos, análises e propõe as medidas necessárias à execução de prioridades definidas pelo Chefe do Executivo para proporcionar a atuação articulada dos órgãos e das entidades;</p> <p>Assessora o Secretário de Governo e Relações Institucionais, ao Prefeito Municipal e às secretarias municipais para adoção de ações que visem ao implemento das políticas públicas segundo as definições da administração pública e o plano de governo;</p> <p>Assessora o Secretário de Governo e Relações Institucionais, ao Prefeito Municipal e às secretarias municipais fornecendo subsídios técnicos no processo de elaboração dos projetos de lei de iniciativa do Executivo Municipal, parcerias de interesse da administração municipal e outros atos públicos, para em conjunto com as secretarias competentes, apresentá-los à Câmara Municipal;</p> <p>Coordena a recepção e organização de documentos advindos da Câmara Municipal, assim como de outros órgãos, direcionando-os às secretarias municipais competentes, supervisionando e orientando quanto ao conteúdo das informações prestadas e ao atendimento aos prazos legais, para posterior deliberação do Chefe do Executivo quanto às informações emitidas;</p> <p>Desempenha outras funções legais, delegadas e que demandem confiança que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito e/ou Secretário de Governo e Relações Institucionais.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Assuntos Legislativos e de Atos Oficiais
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as ações que digam respeito à formalização de projetos de lei, decretos, atos administrativos e outros, em consonância com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal, assim como sua organização, registro e o arquivo de diplomas legais e publicações dos atos oficiais.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Assuntos Legislativos, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Assuntos Legislativos, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pela redação, publicação e arquivo dos projetos e mensagens de lei de autoria do Executivo, ofícios, memorandos, documentos internos e externos, intermediando as informações recebidas no departamento com as demais unidades, a fim de buscar solução em conjunto para as demandas apresentadas;</p> <p>Acolhe e delibera quanto às ocorrências advindas da equipe subordinada, resolvendo e/ou reportando ao superior imediato sempre que necessário;</p> <p>Executa atividades e funções legais, delegadas pelo Diretor ou pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Parcerias com o Terceiro Setor
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a articulação com instituições privadas sem fins lucrativos, entre outras, em assessoramento ao Diretor de Assuntos Legislativos e/ou Secretário de Governo e Relações Institucionais, no estabelecimento de parcerias científicas, tecnológicas, educacionais, sociais, entre outras, como alternativa para a implementação das políticas públicas de acordo com o plano de governo.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Assuntos Legislativos, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Assuntos Legislativos, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo; Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pela articulação com instituições privadas sem fins lucrativos, entre outras, na busca do estabelecimento de parcerias; Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pelo fomento, estruturação e acompanhamento de projetos que visem a implementação de políticas públicas de acordo com o plano de governo, por meio de parcerias científicas, tecnológicas, educacionais, sociais, entre outras, de acordo com as ordens e orientações do Diretor de Assuntos Legislativos e/ou Secretário de Governo e Relações Institucionais, proferindo opiniões e despachos nos processos administrativos relacionados; Acolhe e delibera quanto às ocorrências advindas da equipe subordinada, resolvendo e/ou reportando ao superior imediato sempre que necessário; Executa atividades e funções legais, delegadas pelo Diretor ou pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Convênios
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no desenvolvimento de projetos estratégicos, vinculados aos programas do governo estadual e federal, organismos internacionais com a responsabilidade de estabelecer diretrizes, orientações e propor normas referentes à governança relacionada aos processos necessários para a proposição, celebração, implementação, monitoramento das transferências Fundo a Fundo, voluntárias, Royalties e operações de crédito realizadas pelo município. Além disso, orienta os registros nas plataformas de governo, incluindo as emendas parlamentares e sua utilização, assessorando as secretarias e órgãos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores, oferecendo suporte na elaboração de cartas consultas dirigidas a entidades externas e agências de fomento. O departamento avalia e direciona estratégias para a governança nas transferências intergovernamentais elaborando o Plano de Melhoria da Gestão e Governança das Transferências da União, desempenhando também a função de representante do município na rede de parcerias do Governo Federal.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Planejar, formular, coordenar e supervisionar as práticas relativas à proposição, celebração, execução e prestação de contas dos convênios, transferências intergovernamentais e operações de crédito;</p> <p>Realizar estudos, análises e propor atos normativos para normas gerais sobre transferências intergovernamentais e operações de crédito;</p> <p>Pesquisar, analisar e sistematizar informações estratégicas no âmbito das transferências voluntárias;</p> <p>Formular diretrizes, desenvolver instrumentos de controle e fiscalização da aplicação da legislação no âmbito de convênios, transferências intergovernamentais e operações de crédito;</p> <p>Orientar, analisar e emitir parecer, quando solicitado, sobre transferências intergovernamentais e operações de crédito com outros entes federativos;</p> <p>Propor, coordenar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos de inovação, modernização e aperfeiçoamento relacionados à captação de recursos;</p> <p>Fornecer subsídios técnicos para a elaboração de propostas e cartas consultas;</p> <p>Realizar e promover a gestão de conhecimento, informação e capacitações referentes aos convênios, transferências intergovernamentais e operações de crédito;</p> <p>Orientar as secretarias sobre os registros de propostas, execução e prestação de contas nas plataformas de governo referente ao gerenciamento de transferências intergovernamentais e operações de crédito;</p> <p>Realizar de forma colaborativa a governança e a gestão do conhecimento e da informação no âmbito da rede de parcerias;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas a sua competência.</p>





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Convênios
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planejar a formulação de projetos para a obtenção de recursos municipais, monitorar a implementação de todos os contratos de transferência e acordos, além de supervisionar a inserção de informações nos sistemas de gestão de convênios e contratos de âmbito federal e estadual. Também é incumbida de acompanhar o progresso dos projetos, desde o seu protocolo até a efetiva formalização do instrumento e a subsequente prestação de contas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para a gestão das transferências intergovernamentais e operações de crédito; Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para realização de transferências intergovernamentais e operações de crédito; Orientar e dar suporte às secretarias quanto aos atos de gestão e fiscalização de convênios, transferências intergovernamentais e operações de crédito; Gerir sistemas de tecnologia de informação acerca da situação de cumprimento de requisitos fiscais necessários à celebração de instrumentos para transferência de recursos; Assessorar as secretarias e órgãos municipais na elaboração de projetos para captação de recursos, de acordo com os normativos dos programas de agentes financiadores, oferecendo suporte na elaboração de cartas consultas dirigidas a entidades externas e agências de fomento; Exercer outras atividades correlatas à sua competência.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Responsável pela formulação e implementação de estratégias para o aprimoramento da gestão pública local, liderando a elaboração e atualização de planos estratégicos municipais, coordenando projetos e incentivando a participação da comunidade no planejamento da gestão municipal. Desempenha papel crucial na integração e sistematização das atividades de planejamento em todos os órgãos e entidades envolvidas, assegurando um fluxo de informações eficiente para decisões harmônicas e eficazes, buscando a eficácia organizacional e do desenvolvimento do município, alcançados através do monitoramento do desempenho dos programas e serviços municipais por meio de indicadores-chave e da integração do orçamento municipal com os objetivos estratégicos do plano de governo.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Articular com as comunidades a discussão de projetos e programas de interesse para a administração pública, promovendo o engajamento e a participação dos cidadãos na formulação e implementação de políticas municipais;</p> <p>Fornecer diretrizes para a integração do Poder Executivo com a sociedade civil, promovendo a criação e o aprimoramento de canais de interatividade que permitem a participação ativa da comunidade na gestão pública;</p> <p>Estabelecer parcerias envolvendo o poder público, os movimentos sociais, organizações não governamentais e a sociedade civil para a viabilização de políticas sociais que contemplem as comunidades locais;</p> <p>Atuar proativamente junto aos órgãos da administração municipal, no sentido de harmonizar suas ações e gerar informações que propiciem um planejamento eficaz das políticas públicas;</p> <p>Definir diretrizes e procedimentos para o processo de elaboração, acompanhamento e avaliação dos instrumentos de planejamento da gestão dos órgãos da administração pública municipal;</p> <p>Analisar e avaliar as propostas de orçamento dos órgãos e entidades do município e elaborar a proposta geral do orçamento com base no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;</p> <p>Estabelecer a priorização das ações municipais, supervisionando a implementação dos programas de governos;</p> <p>Viabilizar a governabilidade ampla dos projetos de governo junto ao legislativo e à sociedade civil, garantindo a sua implementação de forma eficaz;</p> <p>Coordenar e controlar as ferramentas de planejamento, visando à melhoria da eficiência e da eficácia da gestão municipal;</p> <p>Compatibilizar as informações fornecidas à avaliação dos programas legislativos, conduzindo estudos na área socioeconômica que geram indicadores para embasar a ação governamental da administração municipal;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas a sua competência.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Planejamento Estratégico
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige os assuntos relacionados ao acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do município, sistematiza a produção de informações para a ação governamental, monitora o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos da administração municipal e acompanha as emendas impositivas dos vereadores.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Planejamento e Gestão Estratégica, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo; Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pelo levantamento e análise de informações sobre os aspectos econômicos e financeiros, a fim de elaboração de planos de ação para alcance dos objetivos da administração municipal; Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pela elaboração e a revisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Acolhe e delibera quanto às ocorrências advindas da equipe subordinada, resolvendo e/ou reportando ao superior imediato sempre que necessário; Executa atividades e funções legais, delegadas pelo Diretor ou pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Controle Econômico
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as ações voltadas a elaboração dos orçamentos, auxiliando no desenvolvimento de planos estratégicos para o desenvolvimento econômico e os estudos econômicos, monitorando rigorosamente a execução orçamentária face aos projetos e programas municipais, acompanhando e avaliando o plano plurianual de investimentos e os orçamentos anuais, assegurando uma abordagem integral e eficiente para promover o desenvolvimento sustentável do município, coordenando ações estratégicas de investimento governamental e fornecendo subsídios para políticas de longo prazo.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Chefia e supervisiona a elaboração dos orçamentos municipais, coordenando sua concepção e execução de acordo com as diretrizes políticas da administração municipal; Assessora as ações da gestão do departamento coordenando a realização de estudos econômicos abrangentes para embasar as políticas públicas, incluindo análises de mercado, projeções financeiras e avaliações de impacto econômico; Chefia e fiscaliza o monitoramento do desempenho econômico do município em relação a execução do orçamento planejado, no que tange aos projetos e programas municipais, garantindo a conformidade com as alocações planejadas e a detecção de desvios significativos, propondo ações corretivas para alcançar metas econômicas; Planeja, coordena, orienta e dirige o acompanhamento e a avaliação do Plano Plurianual de Investimentos, garantindo a sua coerência com os objetivos estratégicos de desenvolvimento do município; Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos e análises econômicas para embasar a formulação de políticas de longo prazo do município; Desenvolve mecanismos de controle econômico orçamentário para garantir a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos; Exercer outras atividades correlatas a sua competência.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Governança
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado a promoção 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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, formula, coordena e supervisiona os processos de mitigação de riscos nos processos da prefeitura, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções;</p> <p>Planeja, formula, coordena e orienta a elaboração de políticas públicas e programas voltados para a melhoria da governança, tais como transparência, participação social, controle interno e gestão de riscos;</p> <p>Assessoria o Secretário de Governo e Relações Institucionais e ao Prefeito Municipal fornecendo subsídios técnicos quanto ao desenvolvimento e execução das políticas públicas e diretrizes da administração municipal;</p> <p>Representa a prefeitura em fóruns, seminários e eventos relacionados à gestão pública, compartilhando experiências e aprendizados com outras localidades quando assim designado.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Governança
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pelo monitoramento das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, bem como promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da administração municipal.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Governança, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Governança, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo; Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pelo monitoramento e análise do atingimento das metas e objetivos governamentais; Acolhe e delibera quanto às ocorrências advindas da equipe subordinada, resolvendo e/ou reportando ao superior imediato sempre que necessário; Executa atividades e funções legais, delegadas pelo Diretor ou pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Relações Institucionais
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades relacionadas às relações entre a prefeitura e outras instâncias legislativas, com os demais entes federados e organismos da sociedade civil, visando fortalecer o diálogo e a cooperação entre as partes.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Governança, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Governança, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pelo mapeamento das instituições relevantes para a prefeitura, como empresas, organizações não-governamentais, associações de moradores, entre outras e estabelece canais de comunicação efetivos entre a prefeitura e as instituições mapeadas;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pela elaboração e implementação de políticas e programas de cooperação com outras instituições, visando maximizar os benefícios para a população;</p> <p>Acolhe e delibera quanto às ocorrências advindas da equipe subordinada, resolvendo e/ou reportando ao superior imediato sempre que necessário;</p> <p>Executa atividades e funções legais, delegadas pelo Diretor ou pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Conselhos Municipais
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige 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 à cada área temática.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Governança, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Governança, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo; Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pela organização das reuniões dos conselhos municipais, definindo datas, horários e pautas de discussão; Fomenta e incentiva a participação da população nos conselhos, divulgando as atividades e incentivando a presença dos munícipes nas reuniões; Acolhe e delibera quanto às ocorrências advindas da equipe subordinada, resolvendo e/ou reportando ao superior imediato sempre que necessário; Executa atividades e funções legais, delegadas pelo Diretor ou pelo Secretário de Governo e Relações Institucionais.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor do Procon
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Compete a promoção e implementação das ações direcionadas à formulação da política do sistema municipal de proteção, orientação, defesa e educação do consumidor.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assiste ao secretário municipal no relacionado à adoção local de políticas públicas de defesa e proteção ao consumidor, assim como na execução daquelas já definidas em lei; Representa o Procon perante os demais órgãos, internos e externos; Ministra e participa de palestras, cursos e outros eventos relativos à proteção e defesa do consumidor; Define e acompanha o atingimento das metas e objetivos do setor; Cumpre e faz cumprir a regularidade do planejamento, organização, coordenação e execução das atividades do Procon Taubaté; Redige artigos, notas, anúncios e avisos de interesse do Procon Taubaté, podendo divulgar orientações e materiais relacionados à educação e proteção dos direitos do consumidor; Exerce outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Assessor de Governo – Zona Norte
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessora o secretário da pasta fornecendo subsídios técnicos, sobretudo no que se refere à região Norte do município, necessários ao planejamento de ações, na implementação de propostas contidas no plano de governo, na organização dos meios e na tomada das decisões estratégicas da Secretaria.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assiste ao secretário da pasta nas relações parlamentares, com órgãos internos e externos, comunidade e na harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos;</p> <p>Preside reuniões colegiadas, sobretudo no que se refere à região Norte do município, a fim de alinhá-las para a consecução do plano de governo e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria;</p> <p>Coordena e supervisiona, sob orientação do secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</p> <p>Articula, coordena e supervisiona o cumprimento das diretrizes político-governamentais;</p> <p>Presta atividades de assessoramento estratégico ao secretário nos exercícios de suas funções;</p> <p>Coordena e orienta a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos, sobretudo no que se refere à região Norte do município, que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e de seus serviços;</p> <p>Executa outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo secretário da pasta.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Assessor de Governo – Zona Leste
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessora o secretário da pasta fornecendo subsídios técnicos, sobretudo no que se refere à região Leste do município, necessários ao planejamento de ações, na implementação de propostas contidas no plano de governo, na organização dos meios e na tomada das decisões estratégicas da Secretaria.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assiste ao secretário da pasta nas relações parlamentares, com órgãos internos e externos, comunidade e na harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos;</p> <p>Preside reuniões colegiadas, sobretudo no que se refere à região Leste do município, a fim de alinhá-las para a consecução do plano de governo e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria;</p> <p>Coordena e supervisiona, sob orientação do secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</p> <p>Articula, coordena e supervisiona o cumprimento das diretrizes político-governamentais;</p> <p>Presta atividades de assessoramento estratégico ao secretário nos exercícios de suas funções;</p> <p>Coordena e orienta a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos, sobretudo no que se refere à região Leste do município, que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e de seus serviços;</p> <p>Executa outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo secretário da pasta.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Assessor de Governo – Zona Oeste
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessora o secretário da pasta fornecendo subsídios técnicos, sobretudo no que se refere à região Oeste do município, necessários ao planejamento de ações, na implementação de propostas contidas no plano de governo, na organização dos meios e na tomada das decisões estratégicas da Secretaria.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assiste ao secretário da pasta nas relações parlamentares, com órgãos internos e externos, comunidade e na harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos;</p> <p>Preside reuniões colegiadas, sobretudo no que se refere à região Oeste do município, a fim de alinhá-las para a consecução do plano de governo e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria;</p> <p>Coordena e supervisiona, sob orientação do secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</p> <p>Articula, coordena e supervisiona o cumprimento das diretrizes político-governamentais;</p> <p>Presta atividades de assessoramento estratégico ao secretário nos exercícios de suas funções;</p> <p>Coordena e orienta a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos, sobretudo no que se refere à região Oeste do município, que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e de seus serviços;</p> <p>Executa outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo secretário da pasta.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Assessor de Governo – Zona Sul
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessora o secretário da pasta fornecendo subsídios técnicos, sobretudo no que se refere à região Sul do município, necessários ao planejamento de ações, na implementação de propostas contidas no plano de governo, na organização dos meios e na tomada das decisões estratégicas da Secretaria.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assiste ao secretário da pasta nas relações parlamentares, com órgãos internos e externos, comunidade e na harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos; Preside reuniões colegiadas, sobretudo no que se refere à região Sul do município, a fim de alinhá-las para a consecução do plano de governo e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria; Coordena e supervisiona, sob orientação do secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo; Articula, coordena e supervisiona o cumprimento das diretrizes político-governamentais; Presta atividades de assessoramento estratégico ao secretário nos exercícios de suas funções; Coordena e orienta a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos, sobretudo no que se refere à região Sul do município, que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e de seus serviços; Executa outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo secretário da pasta.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Assessor de Governo – Zona Rural
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessora o secretário da pasta fornecendo subsídios técnicos, sobretudo no que se refere à região Rural do município, necessários ao planejamento de ações, na implementação de propostas contidas no plano de governo, na organização dos meios e na tomada das decisões estratégicas da Secretaria.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assiste ao secretário da pasta nas relações parlamentares, com órgãos internos e externos, comunidade e na harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos;</p> <p>Preside reuniões colegiadas, sobretudo no que se refere à região Rural do município, a fim de alinhá-las para a consecução do plano de governo e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria;</p> <p>Coordena e supervisiona, sob orientação do secretário, as atividades de planejamento, organização, execução e gerenciamento das funções técnicas e administrativas desenvolvidas pelos órgãos de execução e de apoio administrativo;</p> <p>Articula, coordena e supervisiona o cumprimento das diretrizes político-governamentais;</p> <p>Presta atividades de assessoramento estratégico ao secretário nos exercícios de suas funções;</p> <p>Coordena e orienta a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos, sobretudo no que se refere à região Rural do município, que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria e de seus serviços;</p> <p>Executa outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo secretário da pasta.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TURISMO - SEDINT

Denominação do cargo:	Secretário de Desenvolvimento, Inovação e Turismo
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Desenvolvimento Econômico
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Elabora e planeja políticas públicas, programas e ações voltados ao fortalecimento da indústria, do comércio e do agronegócio, visando a geração de empregos e oportunidades, além do fortalecimento e desenvolvimento regional.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Elabora estudos referentes a alternativas de desenvolvimento industrial do município;</p> <p>Elabora e implementa políticas públicas voltadas ao desenvolvimento das indústrias, comércio e dos serviços na região, com o objetivo de incentivar a geração de empregos e o crescimento econômico local;</p> <p>Desenvolve programas e projetos para incentivar a produção agropecuária local, como a disponibilização de assistência técnica e crédito rural para os produtores rurais;</p> <p>Desenvolve programas de capacitação e treinamento para os produtores rurais e seus colaboradores, com o objetivo de melhorar a qualidade e a produtividade dos produtos agropecuários;</p> <p>Estimula e apoia políticas de desenvolvimento no município;</p> <p>Administra, fiscaliza e controla as políticas de promoção empresarial, concedidas e permitidas no município;</p> <p>Desempenha outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Desenvolvimento Industrial
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Coordena, gerencia e fiscaliza a atuação das equipes responsáveis pela execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento industrial do município.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Coordena e fiscaliza a implantação de políticas públicas a fim de incentivar a instalação e o desenvolvimento de empresas na cidade, como a criação de programas de incentivo fiscal, de capacitação de mão de obra e de infraestrutura;</p> <p>Gerencia as equipes responsáveis pelas atividades e projetos de fomento à inovação tecnológica e ao empreendedorismo, através do apoio à criação de novas empresas de tecnologia, da disponibilização de espaços para incubação de empresas, e do estímulo ao uso de novas tecnologias nas indústrias locais;</p> <p>Administra as parcerias público-privadas para o desenvolvimento de projetos de inovação e tecnologia, com o objetivo de atrair investimentos e gerar empregos;</p> <p>Assessora o secretário na identificação de oportunidades de investimento em áreas estratégicas para o desenvolvimento da cidade, como infraestrutura, logística e tecnologia;</p> <p>Desenvolve estudos e pesquisas a fim de avaliar o impacto das políticas públicas implementadas na área de desenvolvimento industrial e novas tecnologias.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Desenvolvimento do Agronegócio
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Coordena e gerencia a execução das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e o fortalecimento do agronegócio.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Coordena e acompanha o desenvolvimento de programas e projetos a fim de incentivar o desenvolvimento do agronegócio;</p> <p>Fiscaliza a implementação das políticas públicas de promoção da agricultura sustentável;</p> <p>Promove o desenvolvimento de políticas públicas para a agricultura familiar, tais como o fortalecimento das organizações de produtores e a oferta de serviços de assistência técnica e extensão rural;</p> <p>Coordena e gerencia a atuação da equipe responsável pelo Serviço de Inspeção Municipal, com o objetivo de garantir a qualidade e a segurança sanitária dos produtos de origem animal e vegetal comercializados no município;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos, identificando necessidades de infraestrutura para o desenvolvimento da agropecuária na região, como a construção de estradas rurais, a instalação de sistemas de irrigação e a melhoria de redes de comunicação de forma a subsidiar a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>Administra as parcerias com outras instituições públicas e privadas, como associações de produtores, cooperativas, sindicatos rurais, empresas de assistência técnica e extensão rural, com o objetivo de fortalecer a cadeia produtiva local;</p> <p>Acompanha a avaliação dos resultados das ações implementadas, com o objetivo de identificar pontos de melhoria e ajustes necessários para atingir os objetivos propostos.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Desenvolvimento de Comércio e Serviços
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Gerencia e coordena a execução dos programas e atividades voltados ao cumprimento das políticas públicas relativas ao desenvolvimento regional do comércio e de serviços.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Coordena e fiscaliza a implantação de programas de capacitação e treinamento para os empresários e trabalhadores do setor de comércio e serviços, com o objetivo de aumentar a competitividade e a qualidade dos produtos e serviços oferecidos;</p> <p>Acompanha e avalia os resultados das ações implementadas, com o objetivo de identificar pontos de melhoria e ajustes necessários para atingir os objetivos propostos;</p> <p>Identifica necessidades de infraestrutura para o desenvolvimento do comércio e dos serviços na região, como a construção de novos equipamentos urbanos, a melhoria de vias de acesso e a instalação de redes de comunicação;</p> <p>Assiste aos superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos que subsidiem a tomada de decisões e a elaboração das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento comercial;</p> <p>Dirige os estudos e pesquisas para avaliar o potencial de desenvolvimento do comércio e dos serviços na região, identificando oportunidades de crescimento e ameaças ao setor.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Desenvolvimento do Turismo
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado à formulação de projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento do Turismo.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, formula, coordena e supervisiona as práticas relativas ao desenvolvimento turístico, definindo os principais eixos estratégicos, as principais áreas de atuação e a forma de organização interna;</p> <p>Assessora o secretário da pasta e ao Prefeito Municipal fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo, assim como para o atendimento ao plano de governo;</p> <p>Pesquisa, analisa e sistematiza informações estratégicas de forma a subsidiar a tomada de decisões;</p> <p>Propõe, coordena e apoia a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos visando o desenvolvimento turístico e o atendimento ao plano de governo;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas a sua competência.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Desenvolvimento do Turismo
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, organiza, coordena e controla as atividades inerentes ao desenvolvimento do turismo local. Desenvolve e monitora as parcerias com as organizações da sociedade civil buscando fomentar o turismo local.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Desenvolvimento do Turismo, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Desenvolvimento do Turismo, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas do Departamento de Desenvolvimento do Turismo;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige o desenvolvimento das políticas voltadas ao desenvolvimento do turismo, identificando e mensurando potenciais pontos turísticos, indicando medidas e ações promocionais, em conformidade com o plano de governo;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas a sua competência.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL - SEDIS

Denominação do cargo:	Secretário de Desenvolvimento e Inclusão Social
Regime de Trabalho	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Secretário Adjunto de Desenvolvimento e Inclusão Social
Regime de Trabalho	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Auxiliar diretamente o secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: 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.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social
Regime de Trabalho	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: 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.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor do Sistema Único de Assistência Social
Regime de Trabalho	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS do município, com competência de Regulação do SUAS, Vigilância Socioassistencial, Articulação e Monitoramento das parcerias com organizações da sociedade civil e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social, de forma a subsidiar as tomadas de decisões; Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria; Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas do Sistema Único de Assistência Social; Planeja, coordena, orienta, articula e dirige o desenvolvimento da Política Municipal de Assistência Social através da vigilância socioassistencial, identificando e mensurando situações de vulnerabilidade, riscos pessoais e sociais, indicando medidas de prevenção e necessidades de expansão dos serviços; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política de Assistência Social Municipal e plano de governo; Gerencia, articula, subsidia e monitora os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais; Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho e promove reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas; Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentárias da secretaria; Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços; Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social; Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor Financeiro e Orçamentário do Sistema Único de Assistência Social
Regime de Trabalho	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades financeiras e orçamentárias da Secretaria e dos Fundos a ela vinculados, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora a secretaria e os departamentos a esta vinculados, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora, no âmbito de sua competência, nas ações da gestão da secretaria e dos departamentos a esta vinculados, de forma a subsidiar as tomadas de decisões; Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria; Chefia, coordena e orienta quanto as atividades de finanças, orçamento, patrimônio, suprimentos e gestão de contratos; Coordena e dirige a elaboração das peças orçamentárias (plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual) da Secretaria, conforme planejamento dos departamentos e dos Fundos vinculados à Secretaria; Coordena e supervisiona a prestação de contas da aplicação de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para apresentação ao Conselho Municipal de Assistência Social, de acordo com a legislação vigente; Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Segurança Alimentar e Nutricional
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Coordena, planeja, organiza e controla as atividades administrativas e operacionais da área de segurança alimentar e nutricional.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Coordena programas, projetos e ações da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no município; Coordena a equipe de profissionais da cozinha piloto e da padaria, garantindo a qualidade e a segurança alimentar dos alimentos produzidos; Coordena e promove estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional; Planeja e coordena a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a populações vulneráveis, por meio de restaurantes populares e de cozinhas comunitárias; Planeja e coordena cursos, palestras, treinamentos e eventos educativos na área de nutrição, alimentação e segurança alimentar, visando capacitar agentes multiplicadores das ações de segurança alimentar e nutricionais; o combate ao desperdício, a manipulação adequada e a utilização das partes não convencionais dos alimentos e a geração de renda no município; Promove e coordena ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a segurança alimentar e o combate à fome; promove e coordena ações educativas e de conscientização de práticas alimentares saudáveis e equilibradas; Promove capacitação continuada dos servidores da área com o propósito de alcançar o melhor desempenho, produtividade e para execução do trabalho em conformidade com regras e padrões.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor Administrativo do Sistema Único de Assistência Social
Regime de Trabalho	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades de gestão administrativa do Sistema Único de Assistência Social, com competência à educação permanente e protocolos de ações setoriais e intersetoriais e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.

Descrição das Atividades Típicas do Cargo:

Assessora o Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;
Assessora as ações da gestão do Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;

Planeja, coordena, orienta e dirige as ações de educação permanente dos trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social para a capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;

Planeja e executa programas, projetos, serviços e benefícios no âmbito da garantia de direitos socioassistenciais, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social e de forma integrada com a Proteção Social Básica e a Proteção Social Especial;
Coordena o Cadastro de Trabalhadores da Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social, de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho para a realização dos serviços socioassistenciais;

Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades em conjunto com os departamentos da Secretaria na promoção de atividades, fóruns e congressos pertinentes à Política de Assistência Social e temas transversais;

Planeja, coordena, orienta e dirige, em conjunto com os departamentos, a articulação com outras secretarias e órgãos municipais e do Sistema de Garantia de Direitos, para a definição de fluxos, construção e manutenção de agendas permanentes e formalização de protocolos de ações intersetoriais;

Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social;

Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas as atribuições do cargo.



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda
Regime de Trabalho	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda de âmbito municipal, estadual e federal, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas do Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda, de âmbito municipal, estadual e federal;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política de Assistência Social Municipal e plano de governo;</p> <p>Coordena, dirige e supervisiona a operacionalização de programas de transferência de renda no âmbito do município;</p> <p>Planeja e promove a execução dos serviços de forma integrada à Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho e promove reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentárias da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas as atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Denominação do cargo	Diretor de Proteção Social Básica
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo	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.
Descrição das atividades típicas do cargo	<p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.</p> <p>Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.</p> <p>Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo	Gestor da Assistência Social – Proteção Social Básica
Regime de trabalho	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão de Proteção Social Básica do município, com competência de supervisionar a implantação 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.
Descrição das atividades típicas do cargo	<p>Assessora o Departamento de Proteção Social Básica, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Planeja e executa programas, projetos e benefícios no âmbito municipal, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Proteção Social Básica, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados da Proteção Social Básica, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política de Assistência Social Municipal e plano de governo;</p> <p>Delega e coordena responsabilidades técnicas e administrativas no âmbito dos Centros de Referência de Assistência Social e dos demais serviços públicos socioassistenciais;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Assessora e orienta na realização da gestão da execução do orçamento destinado ao Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>Assessora o planejamento, a organização e a coordenação das atividades da Proteção Social Básica, visando a efetivação e o aprimoramento da Política de Assistência Social no município;</p> <p>Gerencia os recursos humanos de forma a obter desempenho qualitativo na realização dos trabalhos da Proteção Social Básica;</p> <p>Coordena, no âmbito de competência do Departamento de Proteção Social Básica, o acompanhamento das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil para fins de execução de serviços, programas e projetos tipificados pela Política Nacional de Assistência Social;</p> <p>Coordena a construção de fluxos, protocolos, interlocuções e articulações da Proteção Social Básica, em consonância às demandas da Proteção Social Especial, demais políticas públicas, Rede Privada do Sistema Único de Assistência Social e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentárias da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Proteção Social Básica;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo	Diretor de Proteção Social Especial
Regime de trabalho	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo	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.
Descrição das atividades típicas do cargo	
<p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.</p> <p>Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.</p> <p>Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo	Gestor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade
Regime de trabalho	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão de Proteção Social Especial de Alta Complexidade do município, com competência a supervisionar a implantação e execução de serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial da Política de Assistência Social do município e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das atividades típicas do cargo	<p>Assessora o Departamento de Proteção Social Especial, no âmbito da Gestão de Alta Complexidade, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Proteção Social Especial, no âmbito de Alta Complexidade, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados da Proteção Social Especial de Alta Complexidade, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política de Assistência Social Municipal e plano de governo;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige as informações territorializadas de Proteção Social Especial de Alta Complexidade para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria, de acordo com Plano Municipal de Assistência Social;</p> <p>Assessora, coordena e orienta na realização da gestão da execução do orçamento destinado ao Departamento de Proteção Social Especial, no âmbito da Gestão de Alta Complexidade;</p> <p>Assessora o planejamento, a organização e a coordenação das atividades de Proteção Social Especial de Alta Complexidade, visando a efetivação e o aprimoramento da Política de Assistência Social no município;</p> <p>Gerencia os recursos humanos de forma a obter desempenho qualitativo na realização dos trabalhos da Proteção Social Especial Alta Complexidade;</p> <p>Gerencia as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade das unidades de atendimento;</p> <p>Coordena, no âmbito de competência da Gestão de Alta Complexidade, o acompanhamento das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil para fins de execução de serviços, programas e projetos tipificados pela Política Nacional de Assistência Social;</p> <p>Coordena a construção de fluxos, protocolos, interlocuções e articulações da Proteção Social Especial, no âmbito da Gestão de Alta Complexidade, em consonância às demandas da Média Complexidade e Proteção Social Básica, demais políticas públicas, Rede Privada do Sistema Único de Assistência Social e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentárias da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Proteção Social Especial, no âmbito da Gestão de Alta Complexidade;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas as atribuições do cargo.</p>

Assinado por 3 pessoas: JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR, ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA e MARIQUEVIDAL REVELES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taubate.1doc.com.br/verificacao/1401-9436-0A90-EB5E> e informe o código 1401-9436-0A90-EB5E





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo	Gestor da Assistência Social – Proteção Social Especial
Regime de trabalho	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade do município, com competência a supervisionar a implantação e execução de serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial da Política de Assistência Social do município e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das atividades típicas do cargo:	<p>Assessora o Departamento de Proteção Social Especial, no âmbito da Gestão de Média e Alta Complexidade, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Proteção Social Especial, no âmbito de Média e Alta Complexidade, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política de Assistência Social Municipal e plano de governo;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige as informações territorializadas de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria, de acordo com Plano Municipal de Assistência Social;</p> <p>Assessora, coordena e orienta na realização da gestão da execução do orçamento destinado ao Departamento de Proteção Social Especial, no âmbito da Gestão de Média e Alta Complexidade;</p> <p>Assessora o planejamento, a organização e a coordenação das atividades de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, visando a efetivação e o aprimoramento da Política de Assistência Social no município;</p> <p>Gerencia os recursos humanos de forma a obter desempenho qualitativo na realização dos trabalhos da Proteção Social Especial Média e Alta Complexidade;</p> <p>Gerencia as ações desenvolvidas pelas equipes sob sua responsabilidade das unidades de atendimento;</p> <p>Coordena, no âmbito de competência da Gestão de Média e Alta Complexidade, o acompanhamento das parcerias celebradas com as Organizações da Sociedade Civil para fins de execução de serviços, programas e projetos tipificados pela Política Nacional de Assistência Social;</p> <p>Coordena a construção de fluxos, protocolos, interlocuções e articulações da Proteção Social Especial, no âmbito da Gestão de Média e Alta Complexidade, em consonância às demandas e Proteção Social Básica, demais políticas públicas, Rede Privada do Sistema Único de Assistência Social e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentárias da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Proteção Social Especial, no âmbito da Gestão de Média e Alta Complexidade;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas; ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE HABITAÇÃO - SEHAB

Denominação do cargo:	Secretário de Habitação
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Habitação
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: 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.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Habitação e Regularização Fundiária
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as ações e atividades relativas à Política Municipal de Habitação e à regularização fundiária de áreas ou declaradas de interesse social.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Habitação, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Habitação, de forma a subsidiar as tomadas de decisões; Planeja, coordena, orienta, articula e dirige as ações e programas habitacionais, bem como as ações de regularização fundiária; Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política Habitacional Municipal e o plano de governo; Exercer outras atividades correlatas a sua competência.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DO BEM-ESTAR ANIMAL - SEMABEA

Denominação do cargo:	Secretário de Meio Ambiente e do Bem-Estar Animal
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Executar, avaliar e atualizar a Política Municipal de Meio Ambiente e do 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, valoração, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Meio Ambiente
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado à formulação, implementação e à execução de serviços, programas e projetos relacionados com a Política Municipal de Meio Ambiente.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, formula e coordena as práticas e ações relativas à Política Municipal de Meio Ambiente; Pesquisa, analisa e sistematiza informações estratégicas inerentes à Política Municipal de Meio Ambiente; Formula diretrizes, desenvolve instrumentos de controle e fiscalização da Política Municipal de Meio Ambiente; Assessora o secretário da pasta e ao Prefeito Municipal fornecendo, no que lhe compete, subsídios técnicos para a elaboração do plano de governo; Assessora o secretário da pasta ou o representa, quando assim designado, em eventos, projetos e ações relativos ao Meio Ambiente; Exercer outras atividades correlatas a sua competência.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Meio Ambiente
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução de serviços, programas e projetos relacionados com a Política Municipal de Meio Ambiente.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Meio Ambiente, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas públicas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Meio Ambiente, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas da área;</p> <p>Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes de trabalho;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie o planejamento e a execução da Política Municipal de Meio Ambiente;</p> <p>Gerencia, articula, subsidia e monitora os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios inerentes ao Meio Ambiente;</p> <p>Chefia e coordena a execução de atividades e ações voltadas ao Meio Ambiente e em conformidade com o plano de governo municipal;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas a sua competência.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Bem-Estar Animal
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado à formulação de projetos, serviços e programas relacionados com a Política Municipal de Bem-Estar Animal, visando assegurar a proteção dos animais e o atendimento ao plano de governo.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, formula e coordena as práticas e ações relativas à Política Municipal de Bem-Estar Animal; Pesquisa, analisa e sistematiza informações estratégicas inerentes à Política Municipal de Bem-Estar Animal; Formula diretrizes, desenvolve instrumentos de controle e fiscalização da Política Municipal de Bem-Estar Animal; Assessora o secretário da pasta e ao Prefeito Municipal fornecendo, no que lhe compete, subsídios técnicos para a elaboração do plano de governo; Assessora o secretário da pasta ou o representa, quando assim designado, em eventos, projetos e ações relativos ao Bem-Estar Animal; Exercer outras atividades correlatas a sua competência.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Bem-Estar Animal
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a execução da Política Municipal de Bem-Estar Animal.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Bem-Estar Animal, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas públicas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Bem-Estar Animal, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas da área;</p> <p>Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes de trabalho;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie o planejamento e a execução da Política Municipal de Bem-Estar Animal;</p> <p>Gerencia, articula, subsidia e monitora os procedimentos relacionados às parcerias com Organizações da Sociedade Civil na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios inerentes ao Bem-Estar Animal;</p> <p>Chefia e coordena a execução de atividades e ações voltadas ao Bem-Estar Animal e em conformidade com o plano de governo municipal;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas a sua competência.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE OBRAS - SEO

Denominação do cargo:	Secretário de Obras
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exerce a direção geral, orienta, coordena e fiscaliza os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessora o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Coordena o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da sua Secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Realiza levantamento e encaminha ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para o efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;</p> <p>Acompanha os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Atua como agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promove o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo prefeito municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Secretário Adjunto de Obras
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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 auxiliando o Secretário de Obras.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o secretário na formulação das políticas públicas e administrativas do município; Apresenta ao secretário relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade; Coordena o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo da sua Secretaria e apresenta soluções no âmbito do planejamento governamental; Realiza levantamento e encaminha ao secretário as informações e os dados estatísticos solicitados para o efeito de acompanhamento da execução do plano de governo; Acompanha os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área; Atua como agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria; Promove o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Obras Públicas
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Estuda, organiza e planeja a execução de obras de edificações iniciais, preventivas e corretivas, executadas por mão de obra direta ou indireta. Define prioridades e estabelece prazos de execução.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exerce a orientação e coordenação dos trabalhos do departamento que dirige; Apresenta ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades do departamento que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes à evolução das obras e dos serviços executados; Fornece, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao departamento que dirige; Divide o trabalho entre os servidores sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Designa os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; Propõe a participação de servidores do departamento que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Planeja e organiza a realização de obras de edificações, nas regiões urbana e rural do município; Define e estabelece prazos e metas às equipes responsáveis pela execução das obras; Planeja e organiza a aquisição e a fabricação de materiais necessários para realização das obras; Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Fiscalização
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela fiscalização, notificação e autuação de projetos particulares de obras verticais, horizontais, e loteamentos, tanto na área urbana quanto na área rural.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho responsáveis pelas visitas e inspeções às obras, acompanhando e fiscalizando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos; Assessora o Departamento de Obras Públicas, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Coordena e gerencia a atuação das equipes responsáveis pela análise de projetos de obras; Instrui e orienta, nos termos das legislações vigentes, quanto a emissão de notificações e a formulação de respostas a processos e recursos; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais ocorrências e irregularidades identificadas, assim como quanto ao cumprimento das devidas medidas corretivas; Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Obras Urbanas
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela execução de obras urbanas a cargo da Prefeitura.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela execução de obras a cargo do município na área urbana, visando o atendimento às demandas e fiscalizando o cumprimento das prioridades e prazos estabelecidos; Assessora o Departamento de Obras Públicas, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios quanto ao andamento das obras e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos; Gerencia e delibera quanto às ocorrências pertinentes à área, reportando à chefia imediata quando necessário; Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Obras Rurais
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela execução das obras de manutenção, ampliação, adequação e abertura de estradas vicinais e rurais.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Chefia e coordena a atuação das equipes responsáveis pela execução de obras de infraestrutura nas áreas rurais do município, visando o atendimento às demandas e fiscalizando o cumprimento das prioridades e prazos estabelecidos; Assessora o Departamento de Obras Públicas, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Planeja e coordena estudos e levantamentos referentes à necessidade de manutenção, adequação ou expansão das estradas rurais já existentes no município, e a abertura de novas estradas, estabelecendo prioridades; Gerencia e delibera quanto às ocorrências pertinentes à área, reportando à chefia imediata quando necessário; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios quanto ao andamento das obras e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos; Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Infraestrutura
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, vistoria e aprova projetos de infraestrutura e dirige obras de pavimentação de vias públicas e reparos, de drenagem de águas pluviais, de manutenção em estradas rurais e vicinais, de dragagem e desassoreamento de rios, córregos e canais, manutenção de calhas de rios, obras de arte em geral e demais atividades correlatas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do departamento, projeto ou grupo de servidores que dirige.</p> <p>Promove estudos, reuniões e avaliações quanto a necessidade de realização de obras de infraestrutura no âmbito do município;</p> <p>Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.</p> <p>Planeja, organiza, coordena e controla a atuação das equipes responsáveis pelo mapeamento de demandas, elaboração de projetos para a execução de obras de responsabilidade da municipalidade;</p> <p>Promover reuniões periódicas entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do departamento.</p> <p>Assessora outros órgãos e pastas no desenvolvimento e organização de projetos em conformidade com o plano de governo;</p> <p>Define prioridades, prazos e metas para a execução das obras;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios referentes às principais demandas, andamento das obras em curso e propondo medidas e soluções aos problemas identificados;</p> <p>Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Infraestrutura
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela execução das obras de infraestrutura.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora os superiores hierárquicos no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Planeja, coordena, orienta e dirige os procedimentos relativos à captação das informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria; Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela execução de obras de infraestrutura, tais como pavimentação de vias públicas e reparos, de drenagem de águas pluviais, visando ao atendimento às demandas e fiscalizando o cumprimento das prioridades e prazos estabelecidos; Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas as atribuições do cargo.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Projetos e Contratos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico relativo à análise e elaboração de projetos e contratos de obras públicas.

Descrição das Atividades Típicas do Cargo:

Planeja, formula, coordena e desenvolve as práticas e procedimentos relativos à atuação das equipes responsáveis pelo mapeamento de demandas, elaboração de projetos para a execução de obras de responsabilidade da municipalidade;

Propõe e realiza estudos e análises visando à elaboração de projetos em conformidade com o plano de governo;

Estabelece prioridades, prazos e metas para a execução das obras;

Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios referentes às principais demandas, andamento das obras em curso e propondo medidas e soluções aos problemas identificados;

Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos para a elaboração e execução do plano de governo;

Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Projetos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Controla e coordena a atuação das equipes responsáveis pela elaboração dos projetos de obras no âmbito municipal.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Chefia e coordena a atuação das equipes responsáveis pelas medições topográficas, análise de solo e demais procedimentos relativos ao levantamento de informações de forma a subsidiar a elaboração de projetos de obras; Acompanha e fiscaliza a atuação das equipes visando ao cumprimento das metas, prazos e prioridades estabelecidas, em conformidade com as políticas públicas definidas pela administração municipal; Gerencia e delibera quanto às ocorrências internas, reportando à chefia imediata quando necessário; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios quanto aos dados apurados; Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Contratos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Controla e coordena a atuação das equipes responsáveis pelo acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços de obras no âmbito municipal.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Coordena e gerencia a atuação das equipes responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização referentes à prestação de serviços de obras contratadas pelo município; Gerencia e controla as demandas pertinentes a sua área de atuação, definindo e direcionando as equipes de trabalho conforme as prioridades estabelecidas; Orienta e instrui a atuação das equipes, promovendo debates e a permanente e constante atualização dos servidores quanto às legislações pertinentes; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios referentes aos serviços executados e em execução; Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - SEED

Denominação do cargo:	Secretário de Educação
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Formular e conduzir políticas, planos, programas, projetos, estratégias, metas, objetivos e decisões relacionadas com a área de Educação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Secretário Adjunto de Educação
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessorar diretamente o secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e substituir o titular da pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do secretário, sempre atuando com respeito à relação de confiança com o Chefe do Executivo e inerente ao cargo ocupado.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Deliberar conjuntamente com o secretário nas diretrizes fixadas pelo governo em assuntos relacionado a sua pasta;</p> <p>Deliberar nas diretrizes da Secretaria em relação aos assuntos tratados pelas diretorias a si vinculados;</p> <p>Substituir o titular da pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências;</p> <p>Agir por delegação do secretário nas hipóteses especificadas;</p> <p>Decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, em matéria de sua competência;</p> <p>Resolver conflitos de competência entre as diretorias e demais órgãos a si vinculados;</p> <p>Exercer o controle finalístico das atividades das diretorias a si subordinadas;</p> <p>Figurar como ordenador de despesas nas contratações feitas pela Secretaria;</p> <p>Exercer a direção superior da pasta em relação às diretorias a si vinculados.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor Executivo de Educação
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política educacional do município, a gestão financeira e orçamentária do órgão gestor, a gestão dos setores administrativos, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão dos programas e ações de governo vinculado à Diretoria Executiva, tomando as decisões necessárias para realização das políticas públicas a cargo de sua diretoria;</p> <p>Prestar assistência e despachar o expediente da sua diretoria diretamente com as autoridades superiores;</p> <p>Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da administração municipal em conjunto com as autoridades superiores;</p> <p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige;</p> <p>Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;</p> <p>Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;</p> <p>Exercer a direção geral, bem como a respectiva supervisão dos programas e ações de governo vinculadas a sua diretoria;</p> <p>Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da administração municipal;</p> <p>Apresentar ao secretário da pasta dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Confeccionar a proposta orçamentária no ponto das atribuições de sua diretoria, remetendo os dados levantados ao secretário da pasta para consolidação;</p> <p>Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à Secretaria de Educação;</p> <p>Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas divisões a si subordinadas, na forma da Lei;</p> <p>Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as divisões a si vinculadas;</p> <p>Distribuir os serviços aos servidores da diretoria, bem como às divisões a si subordinadas;</p> <p>Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da diretoria e das divisões a si vinculadas;</p> <p>Representar a Secretaria de Educação em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria Executiva.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Recursos Humanos
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades dos setores sob a sua responsabilidade, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da área e em alinhamento à diretoria à qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessorar as ações da Secretaria, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planejar, coordenar, orientar e dirigir as informações administrativas para garantir o funcionamento das unidades escolares;</p> <p>Gerenciar os programas e ações de governo vinculadas à Área de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação;</p> <p>Gerenciar a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política educacional do município e plano de governo;</p> <p>Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência;</p> <p>Coordenar, orientar e dirigir as equipes de trabalho e promover reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Apresentar ao Diretor Executivo dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e divisões pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos políticas públicas de redução do absenteísmo e de controle e evolução funcional;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo juntamente ao Diretor Executivo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei.</p> <p>Representar a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria Executiva;</p> <p>Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Estrutura e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão da administração das unidades de Educação Infantil e de Ensino Fundamental propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da área e em alinhamento à diretoria à qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes às escolas da Educação Infantil e do Ensino Fundamental;</p> <p>Assessorar as ações da gestão da Diretoria Executiva, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planejar, coordenar, orientar e dirigir as informações administrativas para garantir o funcionamento das unidades escolares;</p> <p>Gerenciar a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política educacional do município e plano de governo;</p> <p>Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência;</p> <p>Coordenar, orientar e dirigir as equipes de trabalho e promover reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Apresentar ao Diretor Executivo dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e divisões pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos políticas públicas de redução do absenteísmo e de controle e evolução funcional;</p> <p>Gerenciar o funcionamento das unidades escolares da Educação Infantil e do Ensino Fundamental do Sistema Educacional da Secretaria de Educação;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo juntamente ao Diretor Executivo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei;</p> <p>Monitorar e fiscalizar os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representar a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria Executiva;</p> <p>Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Estrutura e Funcionamento do Ensino Profissionalizante
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão da área das unidades de Ensino Fundamental propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da área e em alinhamento à diretoria ao qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Gerenciar os programas e ações de governo vinculadas à área de administração das Unidades de Ensino Profissionalizante;</p> <p>Assessorar a Diretoria Executiva no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes às escolas de Ensino Profissionalizante;</p> <p>Assessorar as ações da gestão da Diretoria Executiva do Sistema Educacional, de forma a subsidiar as tomadas de decisões referentes às escolas de Ensino Profissionalizante;</p> <p>Executar ações necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário, e preservar a relação de confiança, inerente ao seu cargo, existente para com o Diretor Executivo, secretário da pasta e para com o Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Apresentar ao Diretor de Administração Escolar os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo juntamente ao Diretor Executivo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei.</p> <p>Monitorar e fiscalizar os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representar a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria Executiva;</p> <p>Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Normatização da Educação
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Gerir os programas e ações de governo vinculados à Diretoria de Normatização no âmbito da Secretaria de Educação;</p> <p>Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência, devendo, inclusive, determinar providências dos subordinados quando necessário;</p> <p>Apresentar ao Diretor Executivo dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e áreas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Encaminhar procedimentos administrativos, decidindo juntamente ao Diretor Executivo sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Orçamentos e Contratos da Educação
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da área de orçamentos e contratos de educação, de acordo com as normas de atuação, visando o atendimento ao plano de governo municipal
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora a Diretoria Executiva e orientação, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessorar as ações da Diretoria Executiva e orientação, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações administrativas para garantir o funcionamento das unidades escolares;</p> <p>Assessorar o Diretor Executivo e ao Secretário de Educação fornecendo dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Coordena e dirige a elaboração da proposta orçamentária, remetendo os dados levantados ao Secretário de Educação para consolidação;</p> <p>Assessorar o Diretor Executivo, ao Diretor de Infraestrutura da Educação e ao Secretário de Educação fornecendo subsídios técnicos para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição da diretoria;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;</p> <p>Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política educacional do município, propondo e aprimorando soluções que visem a manutenção e infraestrutura do sistema municipal de ensino e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da área de infraestrutura e patrimônio e dos grupos de servidores que dirige;</p> <p>Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;</p> <p>Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;</p> <p>Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão dos programas e ações de governo vinculados à Diretoria de Infraestrutura e Patrimônio;</p> <p>Prestar assistência e despachar o expediente da sua diretoria diretamente com as autoridades superiores;</p> <p>Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da administração municipal em conjunto com as autoridades superiores;</p> <p>Apresentar ao Secretário de Educação dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei;</p> <p>Atuar junto do Secretário de Educação, como ordenador de despesas para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição da diretoria;</p> <p>Avaliar o impacto socioeconômico e financeiro das políticas públicas municipais relacionadas à diretoria;</p> <p>Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas divisões a si subordinadas, na forma da Lei;</p> <p>Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as divisões a si vinculadas;</p> <p>Distribuir os serviços aos servidores da diretoria, bem como às divisões a si subordinadas;</p> <p>Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da diretoria e das divisões a si vinculadas;</p> <p>Representar a Secretaria de Educação em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria de Planejamento Organizacional;</p> <p>Atuar junto do secretário da pasta e do Diretor de Demandas Processuais, para as contratações de obras, serviços e materiais relacionados à área de atribuição da diretoria;</p> <p>Organizar o acervo dos bens patrimoniais da Secretaria, registrando e controlando todos os bens.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão da Infraestrutura e Patrimônio da Educação propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes da política de governo relacionadas à esfera de atribuição da área e em alinhamento à diretoria ao qual está vinculado e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo	
<p>Assessorar a Diretoria de Infraestrutura e Patrimônio da Educação, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessorar as ações da Diretoria de Infraestrutura e Patrimônio da Educação, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planejar, coordenar, orientar e dirigir as informações sobre a Infraestrutura e Patrimônio da Educação para garantir o funcionamento das unidades escolares;</p> <p>Gerenciar os programas e ações de governo vinculadas à Área de Infraestrutura e Patrimônio da Educação no âmbito da Secretaria de Educação;</p> <p>Gerenciar a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política educacional do município e plano de governo;</p> <p>Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência;</p> <p>Coordenar, orientar e dirigir as equipes de trabalho e promover reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Apresentar ao Diretor de Infraestrutura e Patrimônio dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e divisões pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo juntamente com o Diretor de Infraestrutura e Patrimônio sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei.</p> <p>Monitorar e fiscalizar os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representar a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria de Infraestrutura e Patrimônio;</p> <p>Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política educacional do município, propondo e aprimorando soluções que visem ao atendimento das diretrizes educacionais e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige;</p> <p>Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;</p> <p>Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;</p> <p>Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculado à Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica;</p> <p>Prestar assistência e despachar o expediente da sua diretoria diretamente com as autoridades superiores;</p> <p>Participar e decidir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais de planejamento da administração municipal em conjunto com as autoridades superiores;</p> <p>Apresentar ao Secretário de Educação dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos licitatórios, decidindo sobre a necessidade ou não de contratações, na forma da lei;</p> <p>Avaliar o impacto socioeconômico das políticas públicas municipais relacionadas à diretoria;</p> <p>Decidir, em grau de recurso, sobre as matérias a si apresentadas que tenham origem nas divisões a si subordinadas, na forma da Lei;</p> <p>Resolver, mediante decisão, os conflitos de atribuições envolvendo as divisões a si vinculadas;</p> <p>Distribuir os serviços aos servidores da diretoria, bem como às divisões a si subordinadas;</p> <p>Deliberar sobre férias, afastamentos e outras matérias funcionais relacionadas aos agentes públicos da diretoria e das divisões a si vinculadas;</p> <p>Representar a Secretaria de Educação em reuniões ou compromissos internos e externos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Educação Infantil
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da Educação Infantil, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planejar, coordenar, orientar e dirigir as práticas pedagógicas para garantir o funcionamento das unidades escolares da Educação Infantil;</p> <p>Gerenciar os programas e ações de governo vinculados à Educação Infantil no âmbito da Secretaria de Educação;</p> <p>Gerenciar a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política educacional do município e plano de governo para a Educação Infantil;</p> <p>Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência;</p> <p>Coordenar, orientar e dirigir as equipes de trabalho e promover reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Apresentar à Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e divisões pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos políticas públicas de redução do absenteísmo e de controle e evolução funcional das escolas da Educação Infantil;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo juntamente à Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei;</p> <p>Representar a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Educação Infantil;</p> <p>Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor do Ensino Fundamental
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades do Ensino Fundamental, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planejar, coordenar, orientar e dirigir as práticas pedagógicas para garantir o funcionamento das unidades escolares do Ensino Fundamental;</p> <p>Gerenciar os programas e ações de governo vinculadas ao Ensino Fundamental no âmbito da Secretaria de Educação;</p> <p>Gerenciar a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política educacional do município e plano de governo para o Ensino Fundamental;</p> <p>Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência;</p> <p>Coordenar, orientar e dirigir as equipes de trabalho e promover reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Apresentar à Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e divisões pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Estabelecer em conjunto com os superiores hierárquicos políticas públicas de redução do absenteísmo e de controle e evolução funcional das escolas do Ensino Fundamental;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo juntamente a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei;</p> <p>Representar a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Ensino Fundamental;</p> <p>Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor da Educação Inclusiva
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da Educação Inclusiva, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planejar, coordenar, orientar e dirigir as práticas pedagógicas para garantir o funcionamento das unidades escolares da Educação Inclusiva;</p> <p>Gerenciar os programas e ações de governo vinculadas a Educação Inclusiva no âmbito da Secretaria de Educação;</p> <p>Gerenciar a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política educacional do município e plano de governo para a Educação Inclusiva;</p> <p>Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência;</p> <p>Coordenar, orientar e dirigir as equipes de trabalho e promover reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Apresentar à Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e divisões pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo juntamente a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei;</p> <p>Representar a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições da Educação Inclusiva;</p> <p>Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor do Ensino Técnico e Profissionalizante
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades do Ensino Técnico e Profissionalizante, de acordo com as normas de atuação, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessorar a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planejar, coordenar, orientar e dirigir as práticas pedagógicas para garantir o funcionamento das unidades escolares do Ensino Técnico e Profissionalizante;</p> <p>Gerenciar os programas e ações de governo vinculadas ao Ensino Técnico e Profissionalizante no âmbito da Secretaria de Educação;</p> <p>Gerenciar a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política educacional do município e plano de governo para o Ensino Técnico e Profissionalizante;</p> <p>Tomar as decisões necessárias para cumprir suas atribuições em conjunto com as autoridades superiores, ou individualmente nos limites de sua competência;</p> <p>Coordenar, orientar e dirigir as equipes de trabalho e promover reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Apresentar à Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica os dados e documentos destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e divisões pelos quais é responsável, nos prazos a si estabelecidos;</p> <p>Autorizar a abertura e o andamento de procedimentos administrativos, decidindo juntamente a Diretoria de Desenvolvimento e Articulação Pedagógica sobre as questões a si apresentadas, na forma da lei;</p> <p>Representar a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Ensino Técnico e Profissionalizante;</p> <p>Assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA - SECEC

Denominação do cargo:	Secretário de Cultura e Economia Criativa
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Elaborar e implementar a política cultural e toda sua diversidade, criatividade, mercado e economia criativa. Promover, supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades que garantam ao cidadão o acesso à cultura por meio de órgão e projetos culturais relacionados a políticas públicas, além de acompanhar e executar as atividades e obras realizadas. Manter e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Estabelece diretrizes, formula, implementa e avalia a política de cultura;</p> <p>Promove a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;</p> <p>Formular a política pública cultural do município;</p> <p>Promove a equidade na produção, difusão e fruição da cultura;</p> <p>Estimula o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;</p> <p>Garante ao cidadão o acesso à cultura de seu município e à cultura geral;</p> <p>Preserva o patrimônio histórico-cultural, protege o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do município;</p> <p>Mantém e preserva os equipamentos e espaços culturais, assim como a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;</p> <p>Promove ações que aproximem o público dos equipamentos culturais;</p> <p>Desenvolve estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;</p> <p>Fortalece e gerencia o Conselho Municipal de Cultura;</p> <p>Planeja, coordena, controla e executa programas e atividades relacionados à preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural do município;</p> <p>Divulga as atividades realizadas pela administração relacionadas à área da cultura;</p> <p>Organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do município;</p> <p>Promove, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.</p>





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Cultura
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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, com 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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.</p> <p>Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.</p> <p>Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Cultura e Economia Criativa
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da Área de Cultura e Economia Criativa, visando a manutenção e o fortalecimento cultural, bem como o estímulo e o desenvolvimento da economia criativa local, em conformidade com as políticas públicas pertinentes.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Cultura e Economia Criativa, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho responsáveis pela promoção e execução dos programas e atividades culturais;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Fomenta e coordena a realização de eventos culturais, festivais e feiras de economia criativa, com o objetivo de estimular a produção e a comercialização de produtos e serviços criativos;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos promovendo estudos, elaborando relatórios referentes à cultura local e regional e propondo ações e projetos, visando o atendimento às diretrizes da administração pública municipal e o atendimento ao plano de governo;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as ações de valorização e preservação de patrimônios culturais e arquivos municipais.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Cultura e Economia Criativa, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho responsáveis pela manutenção, conservação e preservação do patrimônio cultural e dos programas e atividades culturais; Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho responsáveis pelos serviços de documentação, informação, digitalização e comunicação nas áreas da Cultura e todas as atividades das áreas do patrimônio cultural material e imaterial; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública municipal e do plano de governo; Desenvolve outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESPM

Denominação do cargo:	Secretário de Segurança Pública Municipal
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Estuda a elaboração e a implantação, através de seus órgãos, das políticas públicas, diretrizes e programas na área de segurança pública municipal.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Defesa do Cidadão
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado às medidas de proteção à população em casos de eventos desastrosos que ocorram no território municipal, nos termos da Lei Complementar nº 5.144 de 12 de janeiro de 2016.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, desenvolve e coordena o conjunto de ações preventivas, de socorro, assistencial e reconstrutivas, destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar a moral da população e restabelecer a normalidade social, mantendo com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à proteção de defesa civil;</p> <p>Realiza estudos, análise e propõe os planos de ação em situações de desastres ou que causem riscos à integridade da população;</p> <p>Propõe e coordena a elaboração de documentos e atos oficiais necessários às possíveis situações de catástrofes e nos termos das legislações referentes;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos, propondo medidas e soluções, preventivas ou emergenciais, que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Prevenção e Combate a Incêndios e Desastres Ambientais
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades relacionadas à segurança contra incêndio no âmbito interno do município.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de defesa do Cidadão, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Chefia e coordena a atuação das equipes responsáveis pelas atividades de prevenção e combate a incêndio, de resgate e evacuação em ocorrências de desastres naturais; Avalia, delibera e fomenta a realização de treinamentos e ações de conscientização, em conformidade com os planos de ação estabelecidos, tanto para as equipes de apoio como para as comunidades identificadas como estando em zonas de risco; Planeja, coordena, supervisiona e fomenta a formação de equipes e o treinamento de brigada de incêndio e a criação de programas e ações de prevenção de segurança contra incêndio; Planeja, coordena, orienta e dirige os procedimentos relativos à elaboração, regularização e execução de projetos de prevenção e combate a incêndio dos próprios públicos municipais em atendimento às legislações pertinentes; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às ocorrências identificadas e ações adotadas e propondo medidas e soluções para as potenciais situações de risco identificadas; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Segurança Pública Municipal
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Propor prioridades nas ações de policiamento ostensivo e preventivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no município de Taubaté, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento. Estudar e propor ações, convênios e parcerias 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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Planeja, organiza, coordena e controla as atividades da unidade administrativa do Centro de Gestão Integrada (CGI) e Guarda Civil Municipal, de maneira suplementar ao Comandante. Coordenar projetos com grupos de servidores que dirige; Auxilia o secretário a proporcionar meios e recursos através de parcerias, convênios, termos de cooperação técnica e outros, para as melhorias necessárias na segurança pública no município; Participa ativamente no auxílio à integração entre os órgãos de segurança pública do município, membros do Ministério Público e Poder Judiciário buscando melhorias necessárias na atuação e prevenção criminal; Promove reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do município; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Segurança e Vigilância
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação dos agentes e dos equipamentos de segurança pública municipal. Assessora os superiores hierárquicos fornecendo dados e informações que subsidiem a elaboração das políticas públicas de segurança e dos planos de ação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pela instalação, manutenção e monitoramento dos sistemas de alarme e vigilância remota; Assessora o Departamento de Segurança Pública Municipal, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora os superiores hierárquicos, emitindo dados e elaborando relatórios referentes às principais ocorrências referentes a sua área de atuação, auxiliando na tomada de decisões estratégicas e visando o atendimento ao plano de governo; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política de Segurança Pública Municipal e plano de governo; Propõe a elaboração de projetos de parcerias com os demais órgãos e poderes públicos nas áreas de interesse da administração municipal; Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO URBANO – SEURB

Denominação do cargo:	Secretário de Planejamento Urbano
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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 a cultura de planejamento através de uma gestão democrática, integrada e participativa.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Licenciamento Urbanístico
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Dirige as normas de atuação nos assuntos de planejamento e desenvolvimento territorial urbano e rural referente ao licenciamento de novos projetos.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja e define as diretrizes e normas internas, nos termos das legislações vigentes, referentes ao licenciamento territorial, rural e urbano;</p> <p>Estabelece e define as metas e prazos referentes à análise de processos, emissão de laudos e demais atividades sob responsabilidade do departamento;</p> <p>Promove a execução das propostas políticas e administrativas do departamento, no qual coordena o licenciamento urbanístico de novos projetos e edificações existentes;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas e propondo medidas e soluções em conformidade com o plano de governo;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Aprovação de Projetos Particulares
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a execução do conjunto de procedimentos necessários e referentes ao licenciamento de novos empreendimentos residenciais e não residenciais, projetos e obras particulares da construção civil no município.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Licenciamento Urbanístico, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Coordena, orienta e dirige a atuação dos servidores responsáveis pela análise e aprovação de projetos da construção civil, garantindo a otimização e eficiência dos fluxos processuais, em conformidade com as legislações referentes e as diretrizes estabelecidas pela administração municipal; Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas e quanto aos serviços executados pelo setor; Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Regularização e Legalização de Edificações Particulares
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades inerentes a regularização e legalização de edificações residenciais e não residenciais existentes, bem como a emissão do Alvará de Conservação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Licenciamento Urbanístico, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela regularização e legalização de edificações existentes no município, garantindo a otimização e eficiência dos fluxos processuais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas e quanto aos serviços executados pelo setor;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Urbanismo
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Dirige o planejamento, monitoramento urbanístico e de uso do solo do município, a elaboração e manutenção de legislações urbanísticas, principalmente através do Plano Diretor, de forma transparente, participativa e democrática. Controla ainda, o registro das informações cadastrais e georreferenciadas e aprovação de novos parcelamentos do solo.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Planeja, organiza e coordena os estudos necessários à elaboração de legislações urbanísticas de forma transparente e democrática; Promove a execução das propostas políticas e administrativas do departamento, no qual coordena o planejamento e monitoramento urbanístico, o cadastramento dos imóveis regulares e das informações georreferenciadas e a aprovação de condomínios e conjuntos horizontais e de novos parcelamentos do solo; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas e propondo medidas e soluções em conformidade com o plano de governo; Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Plano Diretor e Gestão Democrática
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades voltadas ao planejamento urbano e regional, o acompanhamento do uso e ocupação do solo, a elaboração, manutenção e execução do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas. Coordena e orienta quanto a elaboração de mapas, gráficos, dados e indicadores em consonâncias com o Estatuto das Cidades.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Urbanismo, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pelo levantamento e monitoramento de indicadores voltados ao planejamento urbano e regional; Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pelo acompanhamento do uso e ocupação do solo, a elaboração, manutenção e execução do Plano Diretor e demais legislações urbanísticas; Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria; Chefia e delibera quanto a elaboração de mapas, gráficos, dados e indicadores em consonâncias com o Estatuto das Cidades; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas e quanto aos serviços executados pelo setor; Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Cadastro Técnico
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades relativas à validação, cadastramento e monitoramento dos dados cadastrais de áreas e lotes regulares do município, bem como, a atualização e compilação de dados georreferenciais no Sistema de Informação Geográficas – SIG.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Urbanismo, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela validação, cadastramento e monitoramento dos dados cadastrais de áreas e lotes regulares do município, bem como, a atualização e compilação de dados georreferenciados no Sistema de Informação Geográficas – SIG;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas e quanto aos serviços executados pelo setor;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Projetos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado aos trabalhos de elaboração dos projetos públicos institucionais, incluindo projetos de desapropriações, laudos e orçamentos, e o acompanhamento dos contratos e convênios.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, formula, coordena e supervisiona a elaboração dos projetos públicos institucionais, incluindo projetos de desapropriações, laudos e orçamentos e o acompanhamento dos contratos e convênios referentes aos projetos elaborados;</p> <p>Realiza estudos, análises e propõe medidas, normas gerais e atos normativos referentes às desapropriações, em conformidade com o plano de governo;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos para a elaboração das políticas públicas e subsidiando a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e propondo novos projetos e metodologias de trabalho, em conformidade com as diretrizes estabelecidas;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Projetos e Equipamentos Institucionais
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades relativas à elaboração de projetos institucionais de educação, saúde, social, esporte e lazer, de modo, a garantir o uso de qualidade dos espaços públicos urbanos.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Projetos, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes técnicas responsáveis pela elaboração de projetos institucionais;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas e quanto aos serviços executados pelo setor;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Desapropriação, Laudos e Orçamentos de Projetos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige os trabalhos inerentes a elaboração de estudos, plantas e minutas de decreto de utilidade pública, a elaboração de laudos, pesquisa de valor e avaliação de imóveis e compete ainda a elaboração de orçamentos de projetos.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Projetos, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes técnicas responsáveis pela elaboração de projetos, plantas e minutas de decretos de utilidade pública;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas e quanto aos serviços executados pelo setor;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB

Denominação do cargo:	Secretário de Mobilidade Urbana
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Secretário Adjunto de Mobilidade Urbana
Regime de trabalho:	Agente Político
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessora o secretário da pasta nos assuntos relativos ao desenvolvimento de políticas públicas voltadas à melhoria da mobilidade urbana, tornando-a mais eficiente e de forma integrada e sustentável.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Secretário de Mobilidade Urbana na formulação de políticas públicas voltadas à sua área de atuação;</p> <p>Representa oficialmente o Secretário de Mobilidade Urbana em reuniões e debates inerentes à área;</p> <p>Desenvolve, junto ao secretário da pasta, as estratégias de atuação, definindo prioridades e as metas a serem atingidas;</p> <p>Promove reuniões internas com o intuito de transmitir aos demais servidores da pasta as metas e objetivos estipulados, assim como os planos de ação para tal;</p> <p>Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Mobilidade Urbana
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: 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.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Mobilidade Urbana
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão de Mobilidade Urbana no município, com competência na análise, articulação e monitoramento de projetos, públicos e privados, que possuam relação direta e indireta no desenvolvimento da locomoção municipal, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Mobilidade Urbana no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Mobilidade Urbana, de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade de atendimento e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas para análise do polo gerador de tráfego, dos projetos públicos e privados;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige o desenvolvimento da Política Municipal de Mobilidade Urbana, identificando e mensurando possibilidades de melhorias, indicando medidas de prevenção e necessidades de expansão dos atendimentos;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política de Mobilidade Urbana Municipal e plano de governo;</p> <p>Gerencia, articula, subsidia e monitora os procedimentos relacionados às iniciativas privadas e com Organizações da Sociedade Civil na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios para a mobilidade urbana;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho e promove reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentária da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Mobilidade Urbana;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Sinalização Viária
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela implantação de sinalização de trânsito, horizontal e vertical.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Mobilidade Urbana, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Chefia, coordena e gerencia os trabalhos executados pelas equipes responsáveis pela implantação de sinalização e fiscalização de trânsito, nos termos das legislações pertinentes e em conformidade com o plano de governo municipal;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos na formulação das políticas públicas analisando os equipamentos de sinalização viária existente, assim como na implementação dos projetos de sinalização viária, emitindo relatórios e outras informações pertinentes que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política de Trânsito e do plano de governo;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Fiscalização de Trânsito
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Coordena as ações, sistemas e normativas de procedimentos inerentes à fiscalização de trânsito, aplicação de multas e análise de recursos.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Coordena e gerencia a atuação das equipes responsáveis pela fiscalização, remota ou em campo, de trânsito, estabelecendo normativas e procedimentos nos termos das legislações referentes;</p> <p>Coordena e orienta as equipes de apoio administrativo, responsáveis pela análise de processos e recursos;</p> <p>Assessora os superiores imediatos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes aos principais índices de infração de trânsito no município;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Planejamento de Trânsito
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão de trânsito no município, com competência na análise, articulação, monitoramento de projetos e obras, públicos e privados, que possuam relação direta e indireta no desenvolvimento do trânsito, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Mobilidade Urbana no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Mobilidade Urbana de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade de atendimento e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas para análise de coleta de dados estatísticos, visando a elaboração de estudos quanto à realidade do trânsito e as possíveis melhorias;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige o desenvolvimento da Política Municipal de Mobilidade Urbana e trânsito, identificando e mensurando possibilidades de melhorias, indicando medidas de prevenção e necessidades de expansão dos atendimentos;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política de Mobilidade Urbana Municipal e plano de governo;</p> <p>Gerencia, articula, subsidia e monitora os procedimentos relacionados às iniciativas privadas e com Organizações da Sociedade Civil na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios para a Mobilidade Urbana;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho e promove reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentária da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Mobilidade Urbana;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Transportes
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico e na formulação da política pública de desenvolvimento do transporte coletivo de passageiros no município. Desenvolve e propõe programas e ações de transporte no âmbito municipal, estadual e federal, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, formula, coordena e supervisiona as diretrizes relativas ao desenvolvimento do transporte público de passageiros;</p> <p>Realiza estudos, análises e delibera quanto às medidas e normas gerais relativas ao funcionamento do transporte público de passageiros em consonância com as legislações referentes e o plano de governo municipal;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos para a elaboração das diretrizes da administração municipal relativas ao transporte público de passageiros;</p> <p>Representa a Secretaria e/ou a administração municipal em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Transportes;</p> <p>Propõe, coordena e fomenta a implementação de planos, programas, projetos e ações estratégicos inerentes ao desenvolvimento do transporte público de passageiros.</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Operação e Fiscalização de Transportes
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação dos agentes responsáveis pela fiscalização dos sistemas e equipamentos de transportes coletivos.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Transportes, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho responsáveis pela fiscalização dos sistemas e equipamentos de transporte coletivo no âmbito do município; Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução das políticas públicas e do plano de governo; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às ações executadas pelo setor; Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Planejamento de Transportes
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a realização de estudos referentes ao funcionamento das redes e sistemas de transporte coletivo, a fim de verificar os gargalos e pontos críticos, além de propor alternativas e soluções visando a melhoria da eficiência dos mesmos.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora a diretoria do departamento no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho responsáveis pelo planejamento dos sistemas de transporte coletivo no âmbito do município;</p> <p>Chefia e coordena a produção, a sistematização de dados e resultados de modo a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos e propondo medidas e soluções para a melhoria dos transportes coletivos e o atendimento ao Plano de governo;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Educação no Trânsito
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política pública de desenvolvimento à educação de trânsito, mobilidade urbana, segurança viária e outras atividades relacionadas ao Código de Trânsito Brasileiro, gestão financeira e orçamentária do órgão gestor, a gestão dos programas e ações da Escola Pública de Trânsito e Segurança Viária de Taubaté, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planejar a organização de cursos, projetos e atividades à educação de trânsito, mobilidade urbana, à segurança viária, no âmbito da Escola Pública de Trânsito e Segurança Viária EPT/SV e em todo o território municipal;</p> <p>Planejar, executar e avaliar a oferta regular de cursos na área de trânsito, segurança viária e cursos de formação continuada e de capacitação em trânsito para os profissionais que atuam na área de trânsito e segurança viária, vinculados à Prefeitura de Taubaté, em consonância com as diretrizes do Código de Trânsito Brasileiro, da Política Nacional de Trânsito e dados estatísticos fornecidos pela Unidade do DETRAN/SP, DENATRAN e SENATRAN e demais legislações vigentes;</p> <p>Acompanhar e fiscalizar os convênios firmados pela SEMOB com órgãos municipais, estaduais e federais e outras situações necessárias às atividades educacionais de trânsito, mobilidade urbana e a segurança viária em nosso município;</p> <p>Representar institucionalmente a Escola Pública de Trânsito e Segurança Viária EPT-SV onde for necessário no cumprimento legal e da legislação vigente;</p> <p>Fomentar a inclusão da educação de trânsito, mobilidade urbana e a segurança viária, junto aos condutores, pedestres e a sociedade civil em geral;</p> <p>Desenvolver atividades de incentivo à leitura sobre a legislação de trânsito, mobilidade urbana e segurança viária;</p> <p>Acompanhar os projetos de educação no trânsito decorrente de verbas municipais, estaduais e federais destinadas ao município e outras atividades relacionadas no Código de Trânsito Brasileiro - CTB e outras situações que forem necessárias;</p> <p>Propor à SEMOB, quando necessário, a celebração de parceria e/ou convênios com órgãos integrantes do SNT e/ou instituições congêneres para o desenvolvimento de sua missão e inclusive com empresas privadas;</p> <p>Elaborar junto com o quadro efetivo de servidores da SEMOB e manter atualizado o Regimento Interno da EPT-SV de Taubaté;</p> <p>Certificar o aproveitamento e atestar a participação nos cursos, palestras, treinamentos e capacitação oferecidos pela EPT-SV de Taubaté;</p> <p>Executar outras atividades correlatas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário de Mobilidade Urbana.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Educação de Trânsito
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessorar, planejar e executar a educação de trânsito conforme a legislação pertinente. Fomentar programas e projetos de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Educação no Trânsito no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade instalada e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pela execução das ações e projetos de educação de trânsito;</p> <p>Chefia e coordena a produção, a sistematização de dados e resultados de modo a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos e propondo medidas e soluções para a melhoria dos transportes coletivos e o atendimento ao Plano de governo e em conformidade com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA - SELQV

Denominação do cargo:	Secretário de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planejar e coordenar planos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, que promovam qualidade de vida para toda a comunidade.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor Social, Educacional e de Qualidade de Vida
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado à implementação e à execução das políticas de desenvolvimento da educação esportiva no município.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos e propondo ações e estratégias de fomento ao desenvolvimento da educação esportiva no município, visando a melhoria na qualidade de vida dos cidadãos;</p> <p>Desenvolve, planeja e fomenta projetos e programas voltados à educação e conscientização quanto a importância das práticas esportivas, em conformidade com as diretrizes traçadas no plano de governo da administração municipal;</p> <p>Representa a Secretaria e/ou a administração municipal em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do departamento;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor Social de Projetos, Promoções Esportivas e Qualidade de Vida
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão esportiva no município, com competência na análise, articulação e monitoramento de projetos, públicos e privados, que possuam relação direta e indireta no desenvolvimento de ações esportivas, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento Social, Educacional e de Qualidade de Vida no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes com ênfase nos projetos sociais de promoções esportivas e qualidade de vida;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento Social, Educacional e de Qualidade de Vida de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade de atendimento e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas para análise dos projetos públicos e privados;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige o desenvolvimento da Política Municipal Esportiva, identificando e mensurando possibilidades de melhorias, indicando medidas de prevenção e necessidades de expansão dos atendimentos;</p> <p>Gerencia a produção e a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política Esportiva Municipal e plano de governo;</p> <p>Gerencia, articula, subsidia e monitora os procedimentos relacionados às iniciativas privadas e com Organizações da Sociedade Civil na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios para o esporte no âmbito geral;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho e promove reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentária da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Social, Educacional e de Qualidade de Vida, preferencialmente em ações ligadas aos projetos sociais de promoções esportivas e qualidade de vida;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor Social de Apoio ao Terceiro Setor e Juventude
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão esportiva no município, com competência na análise, articulação e monitoramento de projetos, públicos e privados, que possuam relação direta e indireta no desenvolvimento de ações esportivas, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Assessora o Departamento Social, Educacional e de Qualidade de Vida no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes com ênfase no apoio ao terceiro setor e Juventude;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento Social, Educacional e de Qualidade de Vida de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade de atendimento e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas para análise dos projetos públicos e privados;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige o desenvolvimento da Política Municipal Esportiva, identificando e mensurando possibilidades de melhorias, indicando medidas de prevenção e necessidades de expansão dos atendimentos;</p> <p>Gerencia a produção e a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política Esportiva Municipal e plano de governo;</p> <p>Gerencia, articula, subsidia e monitora os procedimentos relacionados às iniciativas privadas e com Organizações da Sociedade Civil na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios para o esporte no âmbito geral;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho e promove reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentária da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento Social, Educacional e de Qualidade de Vida, preferencialmente em ações ligadas no apoio ao terceiro setor e Juventude;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Esportes de Competição, Lazer e Eventos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado a execução da política de desenvolvimento esportivo no município, organizando, coordenando e avaliando a participação de equipes representativas do município em competições.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos e propondo ações e estratégias de fomento ao desenvolvimento dos esportes competitivos no município, enaltecendo o nome do município nas imprensas nacional e internacional; Desenvolve, planeja e organiza a participação de equipes representativas do município em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais, em conformidade com as diretrizes traçadas no plano de governo da administração municipal; Representa a Secretaria e/ou a administração municipal em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do departamento; Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Esportes, Lazer, Eventos e Projetos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão esportiva no município, com competência na análise, articulação e monitoramento de projetos, públicos e privados, que possuam relação direta e indireta no desenvolvimento de ações esportivas, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Esportes de Competição, Lazer e Eventos no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Esportes de Competição, Lazer e Eventos de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade de atendimento e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas para análise dos projetos públicos e privados;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige o desenvolvimento da Política Municipal Esportiva, identificando e mensurando possibilidades de melhorias, indicando medidas de prevenção e necessidades de expansão dos atendimentos;</p> <p>Gerencia a produção e a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política Esportiva Municipal e plano de governo;</p> <p>Gerencia, articula, subsidia e monitora os procedimentos relacionados às iniciativas privadas e com Organizações da Sociedade Civil na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios para o esporte no âmbito geral;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho e promove reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentária da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Esportes de Competição, Lazer e Eventos;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Infraestrutura Esportiva e Lazer
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado a implementação e execução das políticas públicas de fomento e desenvolvimento esportivo recreativo e de lazer no município.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos e propondo ações e estratégias de fomento ao desenvolvimento dos esportes recreativos e de lazer no município;</p> <p>Planeja, coordena e dirige projetos e ações recreativas ligadas à área esportiva no município, em conformidade com as políticas públicas e o plano de governo municipal;</p> <p>Desenvolve e planeja a participação do município em eventos recreativos estaduais e federais;</p> <p>Desenvolve, planeja e organiza a participação de equipes representativas do município em competições regionais, estaduais, nacionais e internacionais, em conformidade com as diretrizes traçadas no plano de governo da administração municipal;</p> <p>Representa a Secretaria e/ou a administração municipal em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do departamento;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Infraestrutura Esportiva e Lazer
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades da gestão esportiva no município, com competência na análise, articulação e monitoramento de projetos, públicos e privados, que possuam relação direta e indireta no desenvolvimento de ações esportivas, e executa outras atividades correlatas na sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Infraestrutura Esportiva e Lazer no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Infraestrutura Esportiva e Lazer de forma a subsidiar as tomadas de decisões;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as informações territorializadas para o planejamento da capacidade de atendimento e cobertura de demandas da Secretaria;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades administrativas para análise dos projetos públicos e privados;</p> <p>Planeja, coordena, orienta, articula e dirige o desenvolvimento da Política Municipal Esportiva, identificando e mensurando possibilidades de melhorias, indicando medidas de prevenção e necessidades de expansão dos atendimentos;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da Política Esportiva Municipal e plano de governo;</p> <p>Gerencia, articula, subsidia e monitora os procedimentos relacionados às iniciativas privadas e com Organizações da Sociedade Civil na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios para o esporte no âmbito geral;</p> <p>Coordena, orienta e dirige as equipes de trabalho e promove reuniões periódicas, a fim de traçar diretrizes e dirimir dúvidas;</p> <p>Participa do processo de elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes, da proposta e da execução orçamentária da secretaria;</p> <p>Monitora e fiscaliza os processos de compras e contratações de serviços;</p> <p>Representa a Secretaria em reuniões ou compromissos, quando assim designado e/ou quando relacionado às atribuições do Departamento de Infraestrutura Esportiva e Lazer;</p> <p>Assessora em outras atividades afins, legais, delegadas, ou outras informações correlatas às atribuições do cargo.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD

Denominação do cargo:	Secretário de Administração
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: 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; Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem 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.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Administração de Pessoal e Recursos Humanos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Compete o planejamento, a organização e o acompanhamento das ações e diretrizes governamentais no que tange à gestão de pessoal e ao atendimento às legislações pertinentes, provendo dados e informações que auxiliem e subsidiem o Secretário de Administração e o Prefeito Municipal na tomada de decisões.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, coordena, controla e aplica as normas de atuação nos assuntos de planejamento e desenvolvimento, no que tange aos recursos humanos, segurança do trabalho, benefícios aos servidores, política remuneratória, assim como o atendimento às legislações pertinentes;</p> <p>Assiste ao Secretário de Administração e ao Prefeito Municipal nos assuntos inerentes à gestão de pessoas e outros temas correlatos;</p> <p>Acompanha e avalia os serviços executados por suas áreas subordinadas, verificando-se possíveis pontos fracos e verificando oportunidades de melhoria;</p> <p>Organiza e planeja treinamentos, palestras e atividades que possibilitem a atualização e desenvolvimento dos servidores públicos municipais;</p> <p>Emite relatórios e dados estatísticos referentes às atividades desempenhadas pelo departamento e que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>Elabora relatórios de controle interno a fim de estabelecer parâmetros de eficiência e eficácia das unidades subordinadas;</p> <p>Responsabiliza-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes;</p> <p>Promove reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Administração e Controle de Pessoal
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as ações e procedimentos que digam respeito à administração e controle de pessoal.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, coordena, delibera e chefia quanto à atuação das equipes responsáveis pelas atividades referentes ao recrutamento e seleção de pessoal, atualização dos assentamentos funcionais, emissão de declarações, certidões e outros documentos pertinentes à vida funcional dos servidores municipais, observando as normas vigentes;</p> <p>Chefia, coordena e fiscaliza a atuação das equipes responsáveis pelas atividades inerentes às avaliações especiais de desempenho, para fins de estágio probatório;</p> <p>Planeja e coordena a atuação das equipes responsáveis pelas ações que visam a conscientização e a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho;</p> <p>Planeja e chefia a atuação das equipes responsáveis pelos procedimentos e atividades acerca da administração de cargos, bem como do desenvolvimento de planos de carreiras e salários, em conformidade com a legislação vigente;</p> <p>Chefia, coordena e fiscaliza a atuação das equipes responsáveis pela prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos fiscalizadores;</p> <p>Delibera quanto aos procedimentos internos, fiscalizando sua execução e gerando relatórios de controle interno a fim de estabelecer parâmetros de eficiência e eficácia das unidades e equipes subordinadas e reportando à chefia imediata quando necessário;</p> <p>Emite relatórios e dados estatísticos referentes às atividades desempenhadas pela área e que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Controle de Frequência, Pagamentos e Benefícios
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige os procedimentos relativos à elaboração e processamento de folha de pagamento. Assessora o Diretor do Departamento e ao Secretário de Administração com dados e informações relativas aos processamentos, de forma a assegurar a conformidade e o cumprimento às legislações vigentes, políticas internas, cumprimento de obrigações trabalhistas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Chefia, delibera e fiscaliza quanto ao cumprimento das metas e prazos estipulados às equipes e divisões;</p> <p>Planeja, desenvolve, delibera e fiscaliza quanto ao fluxo de informações pertinentes a área para o correto processamento da folha de pagamentos e demais atividades pertinentes à área;</p> <p>Planeja, coordena, delibera e chefia quanto a atuação das equipes responsáveis pela execução de contratos e processos relativos à área, deliberando quanto aos seus processamentos e reportando à chefia imediata quando necessário;</p> <p>Chefia e fiscaliza a atuação das equipes e divisões quanto ao cumprimento das legislações em vigência, garantindo o atendimento das obrigações federais, estaduais e municipais;</p> <p>Avalia, planeja, delibera, coordena e supervisiona quanto à necessidade de fornecimento às equipes de treinamentos relativos aos procedimentos pertinentes às rotinas da área;</p> <p>Atua como agente interlocutor junto às demais secretarias da Prefeitura, a fim de identificar falhas ou possibilidades de melhorias nos procedimentos internos adotados. Estabelece e define as modificações necessárias, reportando à chefia imediata quando necessário;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às atividades desempenhadas pela área e que subsidiem a tomada de decisões estratégicas;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Diretor de Frota e Logística
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado ao atendimento das demandas relacionadas à logística e a frota geral do município.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planeja, formula, coordena e supervisiona as práticas relativas ao atendimento às demandas de frota e logística da Prefeitura de Taubaté;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos e propondo ações e estratégias logísticas visando à economicidade e o atendimento às diretrizes estabelecidas pela administração municipal;</p> <p>Realiza estudos, análises e delibera quanto às medidas e normas gerais relativos aos fluxos logísticos internos e em consonância com as legislações referentes e o plano de governo municipal;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Logística
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades relativas ao atendimento das demandas logísticas da Prefeitura de Taubaté, tais como o transporte de alunos, pacientes e materiais diversos, de modo a buscar soluções que otimizem as viagens, gerando redução nos custos e no tempo de viagem.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Frota e Logística, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Frota e Logística, de forma a subsidiar as tomadas de decisões e visando o atendimento ao plano de governo municipal; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo; Coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pelo transporte de alunos, pacientes e materiais sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Taubaté; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos que auxiliem na tomada de decisões estratégicas; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Almoxarifado e Distribuição
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige os processos relativos à armazenagem e movimentação de materiais e equipamentos, estabelecendo metas e prioridades, em conformidade com as políticas públicas estabelecidas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Frota e Logística, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Frota e Logística, de forma a subsidiar as tomadas de decisões e visando o atendimento ao plano de governo municipal;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Coordena, orienta e dirige a atuação das equipes de trabalho responsáveis pelos procedimentos relativos ao fluxo de recebimentos e envios de materiais, documentando e garantindo que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;</p> <p>Chefia, coordena e fiscaliza a elaboração de inventários;</p> <p>Gerencia e delibera quanto às ocorrências internas, reportando à chefia imediata quando necessário;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Compras
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico dos procedimentos pertinentes as aquisições e contratações efetuadas pela administração municipal.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Planeja, orienta, dirige e consolida atividades relativas à gestão de compras, licitações e contratos; Elabora e propõe a edição de normas internas, quando necessário, de modo a proceduralizar às atividades desenvolvidas pelo departamento; Planeja e delibera quanto à organização e classificação das demandas internas e externas relativas às licitações e contratos; Estabelece e define prazos, em consonância com as legislações pertinentes; Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos e propondo melhorias nos procedimentos internos visando o atendimento das diversas políticas públicas e do plano de governo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Compras
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades relativas aos processos de compras, seus prazos e emite relatórios gerenciais.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Compras, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Compras, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo; Coordena, orienta, delibera e dirige quanto às equipes de trabalho responsáveis pelo controle de saldos das atas de registro de preços, monitorando o consumo de atas; Assessora a administração municipal fornecendo orientações às demais secretarias quanto ao desenvolvimento de documentações referentes às contratações e aquisições; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	



Prefeitura Municipal de Taubaté *Estado de São Paulo*

Denominação do cargo:	Gestor de Licitações
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades relativas aos processos licitatórios, seus prazos e emite relatórios gerenciais.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Compras, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Compras, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Coordena, orienta, delibera e dirige quanto às equipes de trabalho responsáveis por redigir minutas de editais, padronizando-as, em conformidade com a legislação pertinente;</p> <p>Gerencia e delibera quanto à definição de modalidades de licitações, monitorando e fiscalizando a tramitação dos processos e cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Contratos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige os procedimentos relativos à formulação dos termos contratuais firmados entre as empresas e a municipalidade, inclusive aditamentos, prorrogações e rescisões.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Compras, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Compras, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Coordena, orienta, delibera e dirige quanto às equipes de trabalho responsáveis por redigir minutas de contratos, padronizando-as, em conformidade com a legislação pertinente;</p> <p>Gerencia e delibera quanto à definição das modalidades de contratos, monitorando e fiscalizando a tramitação dos processos e cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Tecnologia da Informação
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Coordena e controla as ações que digam respeito à tecnologia de informação, dando suporte e continuidade às ações impostas por sua Secretaria. Supervisiona as ações de atuação da Área de Administração e Contratos e da Área Técnica de Informática, dando assistência necessária para a manutenção de suas atividades.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Coordena e chefia os trabalhos executados pelo departamento, zelando para que as políticas estabelecidas pelo governo municipal sejam cumpridas;</p> <p>Ser judicioso pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos;</p> <p>Promove reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão;</p> <p>Coordena e orienta quanto à emissão de pareceres nos processos administrativos pertinentes ao departamento;</p> <p>Planeja, programa, executa e controla o orçamento do departamento;</p> <p>Acompanha e controla a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, referentes a sua responsabilidade administrativa;</p> <p>Acompanha a integralização do ambiente de tecnologia da informação com outras esferas de Governo, sendo elas municipal, estadual ou federal;</p> <p>Executa as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário de Administração e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas;</p> <p>Acompanha projetos de atualização e modernização na área de tecnologia da informação e Comunicação adotada pelo governo municipal;</p> <p>Apoia e estimula a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC nas diversas áreas do governo municipal;</p> <p>Desenvolve métodos de atendimento aos servidores que garantam agilidade e autonomia a eles;</p> <p>Analisa a viabilidade técnico-econômico-financeira da aquisição de ativos de informática, com verba provinda de convênios ou projetos governamentais, os quais forneçam ou indiquem Termo de Referência específico para aprovação ou indeferimento;</p> <p>Contribui com a elaboração, desenvolvimento e execução de políticas públicas em ciência, tecnologia e inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável do município;</p> <p>Gerencia ações de inclusão digital aplicadas pelo município;</p> <p>Gerencia soluções de tecnologia da informação que aperfeiçoem a execução das atividades inerentes à gestão pública por todos os órgãos do governo municipal;</p> <p>Supervisiona, no que tange à tecnologia, termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de tecnologia para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade;</p> <p>Promove e incentiva a realização de feiras, congressos, seminários, cursos e outros eventos nas áreas da ciência, tecnologia e inovação;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Tecnologia da Informação
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Coordena e controla os trabalhos administrativos relacionados à área técnica de Tecnologia da Informação. Supervisiona as ações de atuação das divisões sob sua subordinação, dando a assistência necessária para a manutenção das atividades como atendimento técnico de informática e gestão de sistemas e infraestrutura de TI. Acompanha os processos referentes a sua área de atuação.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Gerencia e garante a segurança de dados, processos e sistemas informatizados utilizados pela prefeitura;</p> <p>Disponibiliza e compartilha informações em toda a estrutura informatizada da Prefeitura, obedecendo a critérios legais de segurança e perfis de acesso;</p> <p>Assessora a diretoria, supervisionando as divisões sob sua subordinação quanto à correta execução das tarefas e atividades;</p> <p>Coordena e orienta quanto a confecção, homologação e definição, no âmbito da tecnologia, dos termos de referência para compras, aquisições e licitações de serviços e materiais de consumo ou permanentes de Tecnologia e Comunicação para a administração direta, indireta, autarquias e fundações da municipalidade, tratando com a divisão competente;</p> <p>Administra os contratos dos serviços de tecnologia da informação e comunicação e equipamentos de informática prestados por terceiros;</p> <p>Analisa o andamento e a entrega dos serviços e produtos de tecnologia prestados por terceiros, conforme descrito em contratos acordados;</p> <p>Analisa e propõe novas metodologias de execução dos trabalhos técnico-administrativos, usando recursos tecnológicos disponíveis;</p> <p>Elabora e controla a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência, de acordo com a legislação em vigor;</p> <p>Gere e fiscaliza os atendimentos dos serviços de contratados;</p> <p>Institui metas de índices de satisfação dos atendimentos realizados pela Seção;</p> <p>Gerencia e delega as manutenções de ativos de informática de patrimônio do município;</p> <p>Gerencia as manutenções de equipamentos locados;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DA FAZENDA - SEFA

Denominação do cargo:	Secretário da Fazenda
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Compete planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais, elaborar, supervisionar e controlar o orçamento programa.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Administração Financeira
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Realizar análises financeiras para avaliar a saúde econômica do município, incluindo o acompanhamento das receitas e despesas, a identificação de áreas de melhoria da receita e a elaboração de relatórios financeiros; controlar a execução do orçamento municipal, elaborar, apurar e publicar balancetes mensais e balanços anuais; preparar e publicar informações e relatórios determinados pela legislação; controlar os pagamentos da municipalidade e seus lançamentos; administrar as aplicações financeiras e transferências de recursos e manter registros detalhados de todas as transações financeiras, buscando o equilíbrio financeiro e a responsabilidade no uso dos recursos públicos, podendo estabelecer procedimentos internos conforme necessário, de acordo com a legislação aplicável.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa por meio de boletins, controles e demonstrativos financeiros;</p> <p>Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura, os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;</p> <p>Elaborar nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;</p> <p>Comunicar ao Secretário a existência de qualquer diferença nas prestações de contas dos recursos do Tesouro e de Fundos Especiais Municipais assim como do FUNDEB, quando não tenham sido imediatamente cobertas, providenciando a devida correção;</p> <p>Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;</p> <p>Manter contato permanente com o serviço de processamento de dados, com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos, de modo a dar transparência aos demais órgãos das contabilizações ocorridas;</p> <p>Gerenciar, controlar e prestar contas dos Fundos Especiais;</p> <p>Submeter ao Secretário de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais, provendo o secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;</p> <p>Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao município;</p> <p>Promover a liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, elaborando a competente ordem de pagamento;</p> <p>Promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades, verificando e controlando a documentação fiscal de comprovação de pagamentos;</p> <p>Efetuar retenções devidas;</p> <p>Providenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;</p> <p>Recepcionar a arrecadação bancária e outras receitas, bem como a documentação pertinente;</p> <p>Manter o controle sobre a guarda de numerário, cauções e outros valores depositados em bancos ou em cofre próprio;</p> <p>Aplicar recursos não comprometidos, nos moldes das legislações aplicáveis.</p> <p>Acompanhar a arrecadação bancária, quanto ao cumprimento de prazos estabelecidos para repasses de recursos e outras exigências;</p> <p>Efetuar a cobrança de valores indevidamente repassados pelos agentes arrecadadores e acompanhamento de restituições devidas.</p>





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Contabilidade
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige os procedimentos contábeis no âmbito da Prefeitura Municipal de Taubaté, orientando a realização das atividades e o atendimento às legislações pertinentes.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Administração Financeira, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Administração Financeira, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Coordena, orienta, delibera e dirige a atuação da equipe responsável pela execução dos procedimentos contábeis, acompanhando e fiscalizando o cumprimento dos prazos legais, assim como o atendimento às normas contábeis internas e externas;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Tesouraria
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige os procedimentos relativos à execução de pagamentos e a conciliação bancária.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Administração Financeira, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Administração Financeira, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo; Coordena, orienta, delibera e dirige a atuação da equipe responsável pela execução de pagamentos e transferências, conciliação bancária e a baixa dos pagamentos, em conformidade com as normas e diretrizes estipuladas pela administração municipal; Gerencia e delibera quanto aos processos de contas a pagar, dirimindo dúvidas, prezando pela segurança e economicidade dos recursos públicos; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Patrimônio
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pelo cadastro e controle de movimentação dos bens, móveis e imóveis, do município.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Administração Financeira, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Administração Financeira, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo; Coordena, orienta, delibera e dirige atuação das equipes responsáveis pelo registro e controle dos bens do município, orientando quanto ao emplacamento e a emissão de termos de responsabilidade; Gerencia e delibera quanto aos ciclos de vistoria para a verificação do estado de conservação dos bens municipais e fiscaliza e orienta quanto à elaboração de inventário anual; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Assinado por 3 pessoas: JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR, ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA e MONIQUE VIDAL NEVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taubate.1doc.com.br/verificacao/1401-9436-0A90-EB5E> e informe o código 1401-9436-0A90-EB5E





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Receita e Fiscalização Tributária
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Define, dirige e administra todos os processos e procedimentos referentes ao recolhimento dos tributos municipais.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município, aplicando a legislação tributária municipal e promover sua atualização;</p> <p>Exercer a administração e a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;</p> <p>Executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e à fiscalização dos tributos;</p> <p>Realizar estudos e pesquisas para a previsão de receita, bem como adotar providências executivas para a obtenção dos recursos financeiros de origem tributária e para subsidiar a programação das ações de fiscalização municipal;</p> <p>Manter cadastro atualizado de contribuintes, contendo os dados necessários ao exercício das atividades de fiscalização, previsão de receitas e planejamento tributário do município;</p> <p>Orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária, informando a população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;</p> <p>Integrar o cadastro municipal ao Cadastro Sincronizado Nacional e aplicar as tabelas de Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE e Classificação Brasileira das Ocupações – CBO, bem como o disposto na Emenda Constitucional nº 42 e Rede Nacional para a Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – REDESIN e legislação do Simples Nacional;</p> <p>Realizar atividade visando a gestão e atualização do cadastro imobiliário municipal, buscando a sua integração com o Cadastro Sincronizado Nacional;</p> <p>Promover a inscrição dos contribuintes no Cadastro de Inscrição Mobiliária, após a aprovação pelos órgãos competentes e observando o cumprimento da legislação municipal;</p> <p>Elaborar e expedir as notificações de lançamento relativas a créditos tributários e não tributários;</p> <p>Planejar, acompanhar, controlar e avaliar a execução de programações de fiscalizações através de elaboração de sistematização e controle de empresas fiscalizadas ou a fiscalizar;</p> <p>Realizar a gestão do cadastro de todas as empresas optantes do Simples Nacional e dos Microempreendedores Individuais cadastrados no município, visando o controle das empresas incluídas e excluídas neste regime de tributação;</p> <p>Acompanhar o recolhimento do Imposto Sobre Serviço – ISS das empresas optantes do Simples Nacional e dos Microempreendedores Municipais e a realização de intimação quando identificada alguma irregularidade com a fazenda pública municipal;</p> <p>Realizar o cadastramento e processo de titulação imobiliária do município;</p> <p>Fiscalizar, notificar e emitir auto de infrações, relativos à construção;</p> <p>Emitir Documentos de Arrecadação Municipal relativos à construção, IPTU, ITBI, taxa e demais tributos municipais;</p> <p>Cadastrar imóveis do município, lançar e distribuir os carnês de IPTU.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté
Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor Administrativo Fiscal
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Coordena e supervisiona as demandas administrativas relacionadas à matéria de natureza tributária e não tributária.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Coordena e gerencia a atuação das equipes responsáveis pela execução das atividades administrativas relativas aos procedimentos tributários; Coordena, controla e fiscaliza a execução dos procedimentos tributários no âmbito do município e em conformidade com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados referentes às atividades executadas; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Fiscalização Tributária
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as ações e procedimentos relativos à Fiscalização Tributária Municipal, em conformidade com as diretrizes e as políticas públicas estabelecidas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Receita e Fiscalização Tributária, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Receita e Fiscalização Tributária, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Chefia, organiza, coordena e fiscaliza as ações dos Auditores Fiscais de Tributos Municipais no que concerne a sua produção e cumprimento de prazos;</p> <p>Planeja e delibera quanto à padronização de procedimentos e entendimentos legais, encaminhando os posicionamentos, quando divergentes, ao superior hierárquico para decisão;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	

Assinado por 3 pessoas: JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR, ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA e MONIQUE VIDAL NEVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taubate.1doc.com.br/verificacao/1401-9436-0A90-EB5E> e informe o código 1401-9436-0A90-EB5E





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Receita
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades inerentes ao cadastro fiscal e a fiscalização de rendas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Receita e Fiscalização Tributária, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Receita e Fiscalização Tributária, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo; Gerencia e fiscaliza as atividades da Área de Receita, bem como das divisões de Controle de Arrecadação e de Cadastro Imobiliário por meio da chefia de cada divisão; Chefia e coordena a atuação das equipes responsáveis pela execução das atividades inerentes ao controle de cadastro fiscal e a fiscalização de rendas; Coordena, orienta e delibera, em conformidade com as diretrizes e o plano de governo, quanto à elaboração de estudos de impacto financeiro-orçamentários relacionados às receitas próprias do município para eventuais concessões de benefícios fiscais; Chefia e coordena a elaboração de cálculos e estimativas de arrecadação das receitas próprias do município para a elaboração da LOA e LDO; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE SAÚDE - SES

Denominação do cargo:	Secretário de Saúde
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Secretário Adjunto de Saúde
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assiste ao Secretário de Saúde na 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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades; Organiza o levantamento de dados e principais pontos críticos referentes à área da saúde, propondo ao secretário medidas e ações preventivas e corretivas; Substitui automaticamente e eventualmente o secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais; Acompanha os serviços realizados pelos Diretores e gestores; Desempenha todas as tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor Técnico de Administração do Sistema Único de Saúde
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Coordena e planeja as ações de ordem burocrática e organizacional (jurídica, administrativa, orçamentária, financeira e contábil), voltadas às atividades desenvolvidas e necessárias para o pleno funcionamento da Secretaria de Saúde, contemplando suas diversas áreas de atuação, unidades e serviços e ao atendimento às políticas públicas da área de saúde.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o secretário no planejamento interno, organização, orientação, coordenação e controle de atividades e procedimentos necessários ao funcionamento da Secretaria de Saúde; Desenvolve e define as metodologias e procedimentos, de forma a integrar as diversas áreas e unidades da pasta e visando a melhor eficácia e eficiência dos processos internos; Organiza o levantamento de dados e principais pontos críticos referentes à área da saúde, propondo ao secretário medidas e ações preventivas e corretivas; Planeja e define a estrutura e os fluxos internos da secretaria, visando o atendimento às legislações e normativas específicas da área da saúde.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Logística em Saúde e Orçamento
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, orienta, coordena e chefia os processos de logística integrada de insumos estratégicos para a saúde. Coordena, orienta e avalia as atividades de compra de bens e de contratação de serviços, assim como da gestão orçamentária.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Chefia e gerencia a atuação das equipes responsáveis pela execução dos processos logísticos integrados de insumos estratégicos para a saúde;</p> <p>Assessora a diretoria do departamento no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Coordena, gerencia e orienta a atuação das equipes responsáveis pelas atividades de compra de bens e de contratação de serviços, assim como da gestão orçamentária visando ao pleno atendimento ao plano de governo e às políticas públicas em saúde;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas e em conformidade com as políticas de saúde pública;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige o levantamento de informações junto às diversas unidades e equipamentos da Secretaria de Saúde, deliberando quanto à distribuição e a utilização de insumos;</p> <p>Chefia e delibera quanto às atividades administrativas relacionadas ao expediente da SES;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas e que lhe seja atribuído pela chefia imediata.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Planejamento, Avaliação e Controle das Receitas
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, orienta, coordena e chefia as ações pertinentes à gestão de saúde municipal e o cumprimento das políticas públicas de saúde, em articulação permanente com outros municípios, com a Secretaria de Estado da Saúde – SES/SP, e com o Ministério da Saúde – MS. Monitora e avalia os instrumentos de gestão do SUS, entre outros processos para implementação das ações e serviços públicos de saúde.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora a diretoria do departamento no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Coordena, chefia e orienta a atuação das equipes responsáveis pela execução das ações pertinentes à 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;</p> <p>Monitora e avalia os instrumentos de gestão da política de saúde pública municipal, entre outros processos, para implementação das ações e serviços públicos de saúde em consonância com o plano de governo;</p> <p>Coordena, chefia e orienta a atuação das equipes responsáveis pela inclusão de dados e alimentação dos sistemas de informação do SUS;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas e em conformidade com as políticas de saúde pública;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas e que lhe seja atribuído pela chefia imediata.</p>	



Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Assistência à Saúde
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado ao pleno funcionamento e regulação das áreas de assistência à deficiência e saúde mental, atenção primária e atenção especializada, de forma a garantir atendimento de qualidade, igualitário e equânime aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	<p>Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados a Diretoria de Assistência à Saúde, elaborando, planejando e definindo as normativas internas e tomando as decisões necessárias para realização das políticas públicas de saúde municipal;</p> <p>Pesquisar, analisar e sistematizar informações estratégicas no âmbito da Assistência à Saúde e visando o atendimento ao plano de governo;</p> <p>Monitora e avalia os instrumentos de gestão da política de saúde pública municipal, entre outros processos, para implementação das ações e serviços públicos de saúde;</p> <p>Planeja e define, em conformidade com as políticas públicas de assistência à saúde, a realização e a promoção de campanhas educativas e preventivas, projetos e ações estratégicas na área de saúde;</p> <p>Assessora os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos e emitindo relatórios e dados estatísticos que auxiliem na tomada de decisões estratégicas e na elaboração das políticas de saúde pública;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas e que lhe seja atribuído pela chefia imediata.</p>

Assinado por 3 pessoas: JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR, ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA e MONIQUE VIDAL NEVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taubate.1doc.com.br/verificacao/1401-9436-0A90-EB5E> e informe o código 1401-9436-0A90-EB5E





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Atenção Primária à Saúde
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades inerentes à atenção primária à saúde, com vistas à manutenção e o pleno funcionamento dos serviços e equipamentos de saúde e fiscalizando o cumprimento das políticas de saúde pública, de forma a se manter um atendimento humanizado, resolutivo, de qualidade e em quantidade suficiente.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Assistência à Saúde, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Assistência à Saúde, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública de saúde e do plano de governo; Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pelo pleno funcionamento das unidades, de forma a manter atendimento humanizado, resolutivo, de qualidade e em quantidade suficiente, e a intersetorialidade interna e externa permanentes; Assessora os superiores hierárquicos emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas identificadas, de forma a subsidiar a tomada de decisões estratégicas e a elaboração das políticas públicas de saúde; Coordena e orienta a atuação das diversas equipes visando garantir a integração das unidades e serviços, melhorando a eficácia e eficiência dos procedimentos internos; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Atenção Especializada
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige o conjunto de ações, práticas, conhecimentos e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial e/ou hospitalar, englobando a utilização de equipamentos médico-hospitalar, e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade, em complementariedade à Atenção Primária a Saúde.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Assistência à Saúde, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Assistência à Saúde, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública de saúde e do plano de governo; Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pelas práticas, conhecimentos e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial e/ou hospitalar, englobando a utilização de equipamentos médico-hospitalar, e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade; Planeja, coordena, orienta e dirige o funcionamento das unidades de Atenção Especializada: Ambulatório Municipal de Infectologia, Casa da Mãe Taubateana, Central de Vagas, Policlínica Adulto, Policlínica Infantil, EMAD/Qualist e Centros da Terceira Idade Vila Marli e Três Marias; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Saúde Mental e Deficiências
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Coordena e gerencia a aplicação das políticas públicas, ações, diretrizes e programas voltados à assistência às pessoas com necessidades relacionadas aos transtornos mentais, dependência de substâncias psicoativas e deficiência física.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Gerencia e coordena a atuação das equipes responsáveis pela aplicação das políticas públicas, ações e programas voltados à assistência às pessoas com necessidades relacionadas aos transtornos mentais, dependência de substâncias psicoativas e deficiência física; Fiscaliza e orienta quanto ao cumprimento das legislações específicas inerentes aos direitos da pessoa com deficiência, e demais diretrizes estabelecidas pelos governos estadual e federal; Assessora os superiores hierárquicos, emitindo relatórios e dados estatísticos referentes às principais demandas identificadas, de forma a subsidiar a tomada de decisões estratégicas e a elaboração das políticas públicas de saúde.	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Atenção à Saúde
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Atua no planejamento estratégico voltado ao pleno funcionamento das áreas de Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica, Urgência e Emergência, de forma a garantir atendimento de qualidade, igualitário e equânime aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, bem como a sua respectiva supervisão, dos programas e ações de governo vinculados a Diretoria de Atenção à Saúde, elaborando, planejando e definindo as normativas internas e tomando as decisões necessárias para realização das políticas públicas de saúde municipal;</p> <p>Pesquisar, analisar e sistematizar informações estratégicas no âmbito da Atenção à Saúde, visando o atendimento ao plano de governo;</p> <p>Monitora e avalia os instrumentos de gestão da política de saúde pública municipal, entre outros processos, para implementação das ações e serviços públicos de saúde;</p> <p>Planeja, elabora e define, em conformidade com as políticas públicas de atenção à saúde, as normativas e procedimentos internos relativos ao funcionamento das unidades de Urgência e Emergência (UPAS), SAMU, HMUT, Vigilância em Saúde e Assistência Farmacêutica;</p> <p>Planeja, elabora e define, em conformidade com as políticas públicas de atenção à saúde, ações voltadas à vacinação, campanhas, notificações, visando nortear condutas, protocolos e mudanças;</p> <p>Assessoria os superiores hierárquicos fornecendo subsídios técnicos e emitindo relatórios e dados estatísticos que auxiliem na tomada de decisões estratégicas e na elaboração das políticas de saúde pública;</p> <p>Exerce outras atividades correlatas e que lhe seja atribuído pela chefia imediata.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Vigilância em Saúde
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige o conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde da população. Fiscaliza e orienta a execução das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Atenção à Saúde, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Atenção à Saúde, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública de saúde e do plano de governo; Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela aplicação do conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde da população; Planeja, coordena, orienta e dirige a realização de programas, campanhas educativas e de conscientização quanto à prevenção, a proteção e erradicação de agentes vetores; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Assinado por 3 pessoas: JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR, ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA e MONIQUE VIDAL NEVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taubate.1doc.com.br/verificacao/1401-9436-0A90-EB5E> e informe o código 1401-9436-0A90-EB5E





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Assistência Farmacêutica
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige o conjunto de ações destinadas a 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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Atenção à Saúde, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Atenção à Saúde, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública de saúde e do plano de governo; Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela aquisição, recepção, armazenamento e distribuição de medicamentos à população usuária do Sistema Único de Saúde; Planeja, coordena, orienta e dirige o preenchimento e envio de informações aos sistemas informatizados do Ministério da Saúde; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	

Assinado por 3 pessoas: JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR, ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA e MONIQUE VIDAL NEVES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://taubate.1doc.com.br/verificacao/1401-9436-0A90-EB5E> e informe o código 1401-9436-0A90-EB5E





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige o conjunto de ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades e o acesso 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 Municipal Universitário de Taubaté – HMUT.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo: Assessora o Departamento de Atenção à Saúde, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes; Assessora as ações da gestão do Departamento de Atenção à Saúde, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública; Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública de saúde e do plano de governo; Planeja, coordena, orienta e dirige a atuação das equipes responsáveis pela manutenção e funcionamento dos equipamentos de atenção hospitalar, urgência e emergência; Planeja, coordena, orienta e dirige os trabalhos e atendimentos realizados, normatizando os procedimentos em conformidade com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP

Denominação do cargo:	Secretário de Serviços Públicos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	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.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;</p> <p>Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</p> <p>Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;</p> <p>Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;</p> <p>Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade;</p> <p>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;</p> <p>Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;</p> <p>Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência;</p> <p>Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;</p> <p>Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares;</p> <p>Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;</p> <p>Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor;</p> <p>Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;</p> <p>Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentarem cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho;</p> <p>Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p> <p>Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;</p> <p>Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;</p> <p>Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;</p> <p>Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Secretário Adjunto de Serviços Públicos
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessora o Secretário de Serviços Públicos na gestão das atividades inerentes à pasta, auxiliando nas decisões e planejamento estratégico, assim como organização, orientação, coordenação e controle delegados.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Integra a equipe estratégica, promovendo o planejamento, organização, direção e controle das demandas e atividades apresentadas pelo secretário da pasta, auxiliando-o na fiscalização e controle das concessionárias prestadoras de serviços vinculadas;</p> <p>Assessora o Secretário de Serviços Públicos no planejamento e organização de ações estratégicas e gerenciais da secretaria;</p> <p>Acompanha e gerencia, em consonância com as diretrizes estabelecidas junto ao secretário, as ações e medidas necessárias para promover a relação interna nos diferentes níveis hierárquicos;</p> <p>Assessora o secretário nas relações externas com órgãos, entidades e comunidade, acompanhando-o ou substituindo-o, sempre que necessário;</p> <p>Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Concessionárias
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Dirigir o Departamento de Concessionárias de forma a gerir as ações operacionais, técnicas e administrativas do departamento, assessorando o Secretário de Serviços Públicos nas decisões e planejamento estratégico, assim como nas diretrizes e metas estabelecidas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Promove junto à equipe estratégica, o planejamento, organização, direção e controle das demandas e atividades do departamento, incluindo a fiscalização e controle das concessionárias e prestadores de serviços vinculados;</p> <p>Assessora o Secretário de Serviços Públicos no planejamento e organização de ações estratégicas e gerenciais do departamento, para cumprimento das metas objetivadas pela secretaria, em consonância com política de governo da administração;</p> <p>Administra as relações entre secretaria, prestadores de serviços e concessionárias, gerenciando as rotinas administrativas legais de cobrança do uso, e contas de concessionárias, reportando e auxiliando o Secretário de Serviços Públicos quanto às ocorrências referentes;</p> <p>Define as ações e medidas necessárias para promover a relação interna nos diferentes níveis hierárquicos do departamento, assim como as relações externas conforme estabelecido e delegado pelo secretário da pasta;</p> <p>Planeja e organiza a execução de projetos básicos e executivos de obras de iluminação pública;</p> <p>Delega a coordenação das atividades estrategicamente definidas, mantendo o controle das mesmas;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté

Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor da Área Integrada de Energia e Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades inerentes a Área Integrada de Energia e Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás, auxiliando nas decisões e planejamento estratégico, assim como organização, orientação, coordenação e controle delegados.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Concessionárias, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Concessionárias, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as atividades de Energia e Telecomunicações, Saneamento Básico e Gás, assim como interlocução entre as equipes subordinadas e a diretoria do departamento;</p> <p>Acolhe e delibera quanto às ocorrências advindas da equipe subordinada, resolvendo e/ou reportando ao superior imediato sempre que necessário;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Dirigir o Departamento de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas de forma a gerir as ações do departamento, assessorando o Secretário de Serviços Públicos nas decisões e planejamento estratégico, assim como nas diretrizes e metas estabelecidas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Promove junto à equipe estratégica, o planejamento, organização, direção e controle das ações inerentes ao orçamento e execução de projetos, procedimentos licitatórios da secretaria, assim como outras demandas e atividades do departamento, incluindo a fiscalização e controle das Concessionárias e/ou prestadores de serviços vinculados;</p> <p>Assessora o Secretário de Serviços Públicos no planejamento e organização de ações estratégicas e gerenciais do departamento, para cumprimento das metas objetivadas pela secretaria em consonância com política de governo da administração;</p> <p>Administra as relações entre secretaria, prestadores de serviços e concessionárias, gerenciando as rotinas administrativas, reportando e auxiliando o Secretário de Serviços Públicos quanto às ocorrências referentes;</p> <p>Define as ações e medidas necessárias para promover a relação interna nos diferentes níveis hierárquicos do departamento, assim como as relações externas conforme estabelecido e delegado pelo secretário da pasta;</p> <p>Delega a coordenação das atividades estrategicamente definidas, mantendo o controle das mesmas;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Assessorar o superior imediato, gerindo as ações e atividades inerentes à Área de Projetos, Licitações e Demandas Administrativas, auxiliando nas decisões e planejamento estratégico, assim como organização, orientação, coordenação e controle delegados.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Coordena a equipe responsável pelo gerenciamento e acompanhamento dos contratos e processos delegados, assim como os procedimentos de compras e contas a pagar, controlando custos, prazos e execução das atividades, promovendo a interlocução entre as equipes diretas ou indiretas e a diretoria do departamento, quanto ao planejamento, organização, direção e controle das ações inerentes, visando ao cumprimento das metas objetivadas;</p> <p>Assessora o superior imediato na gestão administrativa dos prestadores de serviços vinculados à sua área de atuação, auxiliando-o quanto às ocorrências referentes;</p> <p>Identifica as ocorrências advindas das equipes diretas ou indiretas, resolvendo e relatando, ou reportando ao superior imediato sempre que necessário;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Diretor de Operações, Serviços de Zeladoria e Obras
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Dirigir o Departamento de Operações, Serviços de Zeladoria e Obras de forma a gerir as atividades operacionais, técnicas e administrativas do departamento, assessorando o Secretário de Serviços Públicos nas decisões e planejamento estratégico, assim como nas diretrizes e metas estabelecidas.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Promove junto à equipe estratégica o planejamento, organização, direção e controle das demandas e atividades do departamento, incluindo a fiscalização de posturas e a execução dos serviços de limpeza e zeladoria das vias públicas, praças, parques e outros próprios municipais;</p> <p>Assessora o Secretário de Serviços Públicos no planejamento e organização de ações estratégicas e gerenciais do departamento, para cumprimento das metas objetivadas pela secretaria em consonância com política de governo da administração;</p> <p>Administra as relações entre secretaria e municípios e prestadores de serviços, reportando e auxiliando o Secretário de Serviços Públicos quanto às demandas recebidas pelo departamento;</p> <p>Define as ações e medidas necessárias para promover a relação interna nos diferentes níveis hierárquicos do departamento, assim como as relações externas, conforme estabelecido e delegado pelo secretário da pasta;</p> <p>Planeja e organiza a execução das atividades de manutenção e zeladoria de vias, logradouros e próprios públicos;</p> <p>Delega a coordenação das atividades estrategicamente definidas, mantendo o controle das mesmas;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Operações e Serviços de Zeladoria
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as ações e atividades inerentes a Área de Operações e Serviços de Zeladoria, assessorando nas decisões e planejamento estratégico, assim como organização, orientação, coordenação e controle delegados.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Operações, Serviços de Zeladoria e Obras, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Operações, Serviços de Zeladoria e Obras, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige os procedimentos inerentes à demanda de serviços de Arborização e Ajardinamento de vias e logradouros públicos, Coleta, Transporte e Disposição Final de Resíduos, assim como as atividades inerentes ao abastecimento alimentar, incluindo o apoio à produção e escoamento rural, visando o cumprimento das metas objetivadas;</p> <p>Acolhe e delibera quanto às ocorrências advindas da equipe subordinada, resolvendo e/ou reportando ao superior imediato sempre que necessário;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





Prefeitura Municipal de Taubaté Estado de São Paulo

Denominação do cargo:	Gestor de Controle de Serviços e Obras
Regime de trabalho:	Comissionado
Carga horária:	40 horas semanais
Descrição sumária do cargo:	Planeja, coordena, orienta e dirige as ações e atividades inerentes a Área de Controle de Serviços e Obras, auxiliando nas decisões e planejamento estratégico, assim como organização, orientação, coordenação e controle delegados.
Descrição das Atividades Típicas do Cargo:	
<p>Assessora o Departamento de Operações, Serviços de Zeladoria e Obras, no planejamento, supervisão e organização de ações gerenciais da secretaria para o cumprimento de suas políticas, funções e metas consoantes;</p> <p>Assessora as ações da gestão do Departamento de Operações, Serviços de Zeladoria e Obras, de forma a subsidiar as tomadas de decisões estratégicas necessárias ao alcance dos objetivos da administração pública;</p> <p>Gerencia a produção, a sistematização de dados e resultados, que auxilie a gestão do planejamento e execução da política pública e do plano de governo;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige as equipes responsáveis pelos projetos de serviços e obras delegados, controlando custos, prazos e qualidade na prestação dos serviços, promovendo a interlocução entre as equipes diretas ou indiretas e a diretoria do departamento;</p> <p>Planeja, coordena, orienta e dirige quanto a elaboração de projetos de obras e reformas à cargo da secretaria, fiscalizando o cumprimento das diretrizes traçadas pela administração municipal, desenvolvendo escopos e cronogramas para controle das ações referentes, com intuito de gerir as atividades a serem desempenhadas pelas equipes diretas e/ou indiretas;</p> <p>Acolhe e delibera quanto às ocorrências advindas da equipe subordinada, resolvendo e/ou reportando ao superior imediato sempre que necessário;</p> <p>Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>	





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1401-9436-0A90-EB5E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ JOSÉ ANTÔNIO SAUD JUNIOR (CPF 014.XXX.XXX-23) em 12/12/2023 10:06:40 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ELAINE APARECIDA DE OLIVEIRA MOREIRA (CPF 183.XXX.XXX-02) em 12/12/2023 10:07:25 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MONIQUE VIDAL NEVES (CPF 685.XXX.XXX-91) em 12/12/2023 10:55:35 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://taubate.1doc.com.br/verificacao/1401-9436-0A90-EB5E>