

**DECRETOS****DECRETO Nº 13232, DE 08 DE JANEIRO DE 2014**

Dispõe sobre concessão de subvenção às agremiações carnavalescas que especifica

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, e à vista dos elementos constantes do processo nº 61.965/2013,

DECRETA:

Art. 1º Fica concedida subvenção às agremiações carnavalescas abaixo especificadas, nos termos da autorização contida na Lei nº 4.834, de 27 de dezembro de 2013, como cooperação financeira para realização do Carnaval de 2014, na seguinte conformidade:

Blocos Carnavalescos

I	Associação Desportiva Classista Ford Taubaté	R\$ 5.208,69
II	Banda do Bom Conselho	R\$ 5.208,69
III	Grêmio Recreativo e Cultural Bloco dos Farrapos	R\$ 5.208,69
IV	Grêmio Recreativo Cultural Bloco Carnavalesco Dragões Alvi Azul	R\$ 5.208,69
V	O.P.S.- Organização Pró-Solidária- Cachorrões	R\$ 5.208,69
VI	G.R. Bloco Vai Quem Quer	R\$ 5.208,69
VII	G.R.S.B.C.E.S. Unidos do Parque Três Marias	R\$ 5.208,69
VIII	E.S.B. da Chiquinha	R\$ 5.208,69
IX	Bloco do CDC	R\$ 5.208,69
X	B.C. Bicho Papão	R\$ 5.208,69

Grupo de Acesso

I	Escola de Samba Taubateanos do Coração Corinthiano	R\$ 23.964,33
II	EC XV de Novembro e Acadêmicos do Chafariz	R\$ 23.964,33
III	G.R.C.E.S. Unidos do Parque Aeroporto	R\$ 23.964,33

Grupo Especial

I	G.R.C.E.S. Acadêmicos do Bonfim	R\$ 28.757,20
II	G.R.C.E.S. Império Central da Mocidade Alegre	R\$ 21.099,03
III	G.R.C.E.S. Boêmios da Estiva	R\$ 33.758,46
IV	G.R.C.E.S. Império e Boêmios do Morro	R\$ 28.132,05
V	G.C.E.S. Acadêmicos da Santa Fé	R\$ 28.132,05

Art. 2º Somente serão liberadas as subvenções de que trata o presente decreto após devidamente comprovados os requisitos exigidos pela legislação em vigor.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução do disposto neste decreto onerarão a dotação orçamentária



300100.335041.236956004.2288, fonte 01, código de aplicação 1100000.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 08 de janeiro de 2014, 369º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

ODILA MARIA SANCHES - RESP. PELA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, aos 08 de janeiro de 2014.

EDUARDO CURSINO - SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

LUCIANE DE OLIVEIRA SILVA - DIRETORA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO

DECRETO Nº 13.233, DE 09 DE JANEIRO DE 2014

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taubaté

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais, em especial o disposto na Lei Complementar nº 236 de 21 de dezembro de 2010 e suas alterações,

D E C R E T A:

Art. 1º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Taubaté passa a ser constituída na seguinte conformidade:

CAPÍTULO I

GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º O Gabinete do Prefeito fica estruturalmente organizado da seguinte forma:

- I- Chefia do Gabinete
- II- Assessoria Especial de Participação Comunitária
- III- Assessoria de Assuntos Políticos.

CAPÍTULO II

SECRETARIA DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 3º A Secretaria de Governo e Relações Institucionais fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras

- 1. Área de Suprimentos
 - 1.1. Divisão de Almoxarifado
 - 1.1.1. Supervisão Técnica de Estoque de Conferência de Notas Fiscais
 - 1.1.2. Assistência Técnica de Conferência de Estoque
 - 1.1.3. Serviço de Recebimento de Mercadorias
 - 1.2. Divisão de Patrimônio
 - 1.2.1. Supervisão Técnica de Patrimônio
 - 1.2.2. Assistência Técnica de Inventário
 - 1.2.3. Serviço de Catálogo
- 2. Área de Licitações
 - 2.1. Divisão de Compras
 - 2.1.1. Supervisão Técnica de Processos Licitatórios
 - 2.1.2. Assistência Técnica de Conferência de Requisições
 - 2.1.3. Serviço de Agendamento e Acompanhamento de Atas

II – Departamento de Comunicação

- 1. Área de Comunicação
 - 1.1. Divisão de Comunicação Social
 - 1.1.1. Supervisão Técnica de Mídia e Divulgação de Informações
 - 1.1.2. Assistência Técnica de Publicidade
 - 1.1.3. Serviço de Agendamento e Acompanhamento de Entrevistas
- 2. Área de Relações Públicas

III – Departamento Técnico Legislativo

- 1. Área de Formalização de Atos
 - 1.1. Divisão de Formalização de Atos Oficiais
 - 1.1.1. Supervisão Técnica de Publicação e Fotocópias
 - 1.1.2. Assistência Técnica de Conferência de Atos Oficiais



1.2. Divisão de Convênios

1.2.1. Supervisão Técnica de Acompanhamento de Contratos de Locação

1.2.2. Assistência Técnica de Registro e Distribuição de Convênios

IV - Controladoria Geral

V - Ouvidoria Geral.

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 4º A Secretaria de Esportes e Lazer fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Esportes

1. Área de Projetos, Promoções Esportivas, Lazer e Recreação

1.1. Divisão de Projetos de Promoções Esportivas

1.1.1. Supervisão Técnica de Projetos Esportivos para Promoção de Saúde

1.2. Divisão de Projetos de Lazer e Recreação

1.2.1. Assistência Técnica de Eventos de Lazer e Recreação

2. Área de Esportes Competitivos

2.1. Divisão de Esportes de Competição Coletivo

2.1.1. Supervisão Técnica na Formação de Atletas de Esportes Coletivos

2.1.2. Serviço de Acompanhamento de Competições

2.2. Divisão de Esportes de Competição Individual

2.2.1. Assistência Técnica na Formação de Atletas de Esportes Individuais

2.2.2. Serviço de Acompanhamento de Competições.

CAPÍTULO IV

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

Art. 5º A Secretaria de Planejamento fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I - Departamento de Desenvolvimento Urbanístico

1. Área de Projetos

1.1. Divisão de Projetos de Saúde

1.1.1. Supervisão Técnica de Projetos e Plantas de Saúde

1.1.2. Assistência Técnica de Atendimento e Recebimento de Projetos

1.2. Divisão de Projetos de Educação

1.2.1. Supervisão Técnica de Projetos e Plantas de Educação

1.2.2. Assistência Técnica de Atendimento e Recebimento de Projetos

1.3. Divisão de Projetos de Turismo, Cultura e Lazer

1.3.1. Supervisão Técnica de Projetos de Turismo e Cultura

1.3.2. Assistência Técnica de Projetos para o Lazer.

1.4. Divisão de Projetos de Sistema Viário

1.4.1. Supervisão Técnica de Estudos do Sistema Viário

1.5. Divisão de Topografia

1.5.1. Serviço de Levantamento Topográfico

2. Área de Planejamento

2.1. Divisão de Fiscalização de Obras

2.1.1. Supervisão Técnica de Obras Particulares

2.1.2. Serviço de Fiscais.

2.2. Divisão de Manutenção do Plano Diretor

2.2.1. Assistência Técnica de Acompanhamento Projetos

2.3. Divisão de Loteamentos

2.3.1. Supervisão Técnica de Projetos e Plantas de Loteamentos

2.3.2. Assistência Técnica de Atendimento e Recebimento de Projetos

2.4. Divisão de Projetos de Aprovação e Legalização de Projetos Particulares

2.4.1. Supervisão Técnica de Análise de Projetos Particulares

2.4.2. Assistência Técnica de Atendimento e Recebimento de Projetos Particulares.

CAPÍTULO V



SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

Art. 6º A Secretaria de Desenvolvimento e Inovação fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Desenvolvimento Econômico

1. Grupo Executivo Industrial
2. Grupo Executivo Agropecuário
3. Grupo Executivo do Comércio e de Atividades de Prestação de Serviços
4. Divisão de Apoio aos Grupos Executivos
- 4.1 Supervisão Técnica de Desenvolvimento
- 4.2 Assistência Técnica de Projetos e Inovação
- 4.3 Serviço de Suporte e Recebimento de Documentos.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 7º A Secretaria de Administração e Finanças fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Administração

1. Área de Recursos Humanos
 - 1.1. Divisão de Folha de Pagamento
 - 1.1.1. Supervisão Técnica de Conferência de Horas Extras e Valores Aferidos
 - 1.1.2. Supervisão Técnica de Margem Consignável e Relatório Bancário
 - 1.1.3. Supervisão Técnica de Frequência e Grade Horária
 - 1.2. Divisão de Recrutamento e Seleção
 - 1.2.1. Supervisão Técnica de Cargos, Funções e Níveis Salariais
 - 1.2.2. Serviço de Conferência de Documentos e Contratos
 - 1.3. Divisão de Aposentadoria e Benefícios
 - 1.3.1. Supervisão Técnica de Emissão de Certidões e Contagem de Tempo de Serviço
 - 1.4. Divisão de Controle de Férias, Licença Médica e Afastamentos
 - 1.4.1. Supervisão Técnica de Processos de Licença Prêmio e Vacâncias
 - 1.4.2. Serviço de Recebimento e Lançamento de Requerimentos e Abonos
 - 1.5. Divisão de Rescisão de Vínculo
 - 1.5.1. Supervisão Técnica de Verbas Rescisórias e Término de Contratos
 - 1.6. Divisão de Recepção e Arquivo Funcional
 - 1.6.1. Supervisão Técnica de Arquivo Funcional
 - 1.6.2. Assistência Técnica para Conferência de Portarias e Fichas Funcionais
 - 1.6.3. Serviço de Recepção e Distribuição de Documentos
 - 1.7. Divisão de Avaliação e Gestão Disciplinar
 - 1.7.1. Supervisão Técnica de Estágio Probatório e Processo Disciplinar
 - 1.7.2. Supervisão Técnica de Plano de Carreira e Sucessões
 - 1.8. Divisão de Perícia Médica do Município
 - 1.8.1. Assistência Técnica para Processos de Juntas Médicas
 - 1.8.2. Serviço de Recebimento de Atestados
 - 1.9. Divisão de Protocolo e Arquivo Geral
 - 1.9.1. Serviço de Análise e Distribuição de Processos
 - 1.10. Divisão de Vida Funcional e Informações Educacionais
 - 1.10.1. Serviço de Frequência e Pagamento Escolar
 2. Área de Planejamento e Desenvolvimento Organizacional
 - 2.1. Divisão de Organização e Métodos
 - 2.1.1. Serviço de Manutenção em Informática
 - 2.1.2. Serviço de Manutenção em Telefonia
- II – Departamento de Finanças
1. Área de Receita
 - 1.1. Divisão de Controle de Arrecadação
 - 1.1.1. Serviço de Análise de Notificação de Tributos
 - 1.1.2. Serviço de Análise de Acordo em Dívida Ativa



- 1.1.3. Serviço de Análise de Receitas Não Tributárias
 - 1.1.4. Serviço de Análise de Receitas Tributárias
 - 1.1.5. Serviço de Contribuição de Melhoria
 - 1.1.6. Serviço de Análise de Classificação
 - 1.1.7. Serviço de Análise de Lançamento
 - 1.1.8. Serviço de Análise e Controle de Preços Públicos
 - 1.1.9. Serviço de Controle de Emissão de Guias
 - 1.2. Divisão de Inspeção Fiscal
 - 1.2.1. Assistência Técnica Fiscal
 - 1.2.2. Serviço de Análise de Processos Tributários
 - 1.2.3. Serviço de Assistência Tributária
 - 1.2.4. Serviço de Análise e Lançamentos de Tributos
 - 1.2.5. Serviço de Apoio Técnico Tributário
 - 1.2.6. Supervisão Técnica de Cadastro Mobiliário
 - 1.2.7. Serviço de Análise e Lançamento de Tributos Mobiliários
 - 1.2.8. Serviço de Análise Técnico Mobiliário
 - 1.2.9. Serviço de Análise de Processo Mobiliário
 - 1.3. Divisão de Cadastro Fiscal
 - 1.3.1. Supervisão Técnica de Atualização Imobiliária
 - 1.3.2. Supervisão Técnica de Lançamentos Tributários
 - 1.3.3. Supervisão Técnica de Cadastro Fiscal
 - 1.3.4. Serviço de Cadastro Imobiliário
 - 2. Área Planejamento e Controle Econômico
 - 2.1. Divisão de Análise, Planejamento e Controle Econômico
 - 2.1.1. Supervisão Técnica de Planejamento Econômico
 - 2.1.2. Supervisão Técnica Orçamentária
 - 2.1.3. Serviço de Estudos Econômicos
 - III – Departamento de Contabilidade
 - 1. Área Financeira
 - 1.1. Divisão de Contabilidade
 - 1.1.1. Supervisão Técnica de Contabilidade
 - 1.1.2. Serviço de Arquivo Contábil
 - 1.2. Divisão de Liquidação e Pagamento
 - 1.2.1. Supervisão Técnica da Liquidação e Pagamento
 - 1.3. Divisão de Empenho
 - 1.4. Divisão de Conciliação Bancária e Análise de Receita
 - 1.4.1. Supervisão Técnica de Conciliação Bancária e Análise de Receita
 - 1.4.2. Serviço de Conciliação Bancária e Análise de Receita
 - 1.5. Divisão de Análise de Contratos e Convênios
 - 1.5.1. Supervisão Técnica de Análise de Contratos
 - 1.5.2. Supervisão Técnica de Análise de Convênios
 - IV - Departamento de Tesouraria
 - 1. Divisão de Tesouraria
 - 1.1. Chefe de Serviço de Tesouraria
 - V- Auditoria Geral.
- CAPÍTULO VII**
SECRETARIA DE SAÚDE
- Art. 8º A Secretaria de Saúde fica estruturalmente organizada da seguinte forma:
- I – Departamento de Administração e Planejamento em Saúde
 - 1. Área de Projetos e Campanha de Saúde
 - 1.1. Divisão de Vigilância



- 1.1.1. Assistência Técnica da Vigilância Sanitária
 - 1.1.2. Assistência Técnica da Vigilância Epidemiológica
 - 1.2. Divisão de Projetos
 - 1.2.1. Supervisão Técnica de Qualidade e Humanização
 - 2. Área de Planejamento em Saúde
 - 2.1. Divisão de Ações e Metas e Planejamento Tecnológico
 - 2.1.1. Supervisão Técnica de Ações e Metas em Saúde
 - 2.1.2. Assistência Técnica de Planejamento em Saúde
 - 2.1.3. Serviço de Informatização em Saúde
 - 2.2. Divisão de Faturamento e Orçamento
 - 2.2.1. Assistência Técnica Fiscalização Orçamentária
 - 2.2.2. Serviço de Faturamento
 - 3. Área Administrativa
 - 3.1. Divisão de Controle Financeiro e Auditoria
 - 3.1.1. Supervisão Técnica de Controle Financeiro
 - 3.1.2. Assistência Técnica de Auditoria
 - 3.2. Divisão de Suporte Contratual, Demandas Judiciais e Compras
 - 3.2.1. Supervisão Técnica de Formalização de Contratos e Compras
 - 3.2.2. Assistência Técnica de Controle de Demandas Judiciais
 - 3.2.3. Serviço de Almoxarifado e Distribuição
 - 3.3. Divisão de Recursos Humanos de Profissionais de Saúde
 - 3.3.1. Serviço de Recebimento de Demandas Funcionais
 - 3.4. Divisão de Transportes e Manutenção de Equipamentos de Saúde
 - 3.4.1. Supervisão Técnica de Manutenção de Equipamentos
 - 3.4.2. Supervisão Técnica de Transportes de Pacientes
 - 4. Área de Assistência à Saúde
 - 4.1. Divisão de Atenção Básica
 - 4.1.1. Supervisão Técnica de Unidades Básicas de Saúde
 - 4.1.2. Assistência Técnica de Estratégia de Saúde da Família
 - 4.2. Divisão de Especialidades Médicas
 - 4.2.1. Assistência Técnica Policlínicas
 - 4.3. Divisão de Saúde Mental
 - 4.3.1. Supervisão Técnica de Centros de Apoios Psicossociais
 - 4.4. Divisão de Saúde Bucal
 - 4.4.1. Supervisão Técnica de Pronto Socorro e Especialidades Odontológicas
 - 4.5. Divisão de Emergência
 - 4.5.1. Supervisão Técnica de Unidades de Pronto Socorro
 - 4.5.2. Assistência Técnica de Unidades de Pronto Atendimento
 - 4.6. Divisão de Assistência Farmacêutica
 - 4.6.1. Serviço de Distribuição de Medicamentos.
- CAPÍTULO VIII**
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL
Art. 9º A Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social fica estruturalmente organizada da seguinte forma:
- I - Departamento de Proteção Social Básica
 - 1. Área de Promoção Social
 - 1.1. Divisão de Benefícios Sociais e Geração de Renda
 - 1.1.1. Supervisão Técnica de Organização e Controle de Processos Administrativos
 - 1.1.2. Supervisão Técnica do Cadastro Único Social
 - 1.1.3. Supervisão Técnica dos Centros de Referência de Assistência Social
 - 1.1.4. Assistência Técnica de Controle e Repasse de Cestas Básicas
 - 1.1.5. Serviço de Controle e Recebimento de Documentos

**1.2. Divisão de Políticas e Direitos dos Idosos****1.2.1. Assistência Técnica de Apoio às Políticas para Melhor Idade****2. Área de Promoção e Proteção à Criança e ao Adolescente****2.1. Divisão de Acolhimento Institucional e Direito da Criança e do Adolescente****2.1.1. Supervisão Técnica de Acolhimento a Criança e Adolescente em Situação de Risco****II - Departamento de Proteção Social Especial****1. Área de Programa e Ações Especiais****1.1. Divisão de Ações Especiais para População em Situação de Rua****1.1.1. Assistência Técnica de Abrigos Institucionais****1.1.2. Serviço de Casa de Passagem****III – Departamento de Habitação****1. Área de Controle Habitacional****1.1. Divisão de Regularização Fundiária****1.1.1. Supervisão Técnica de Projetos e Legalização de Áreas Habitacionais****1.1.2. Assistência Técnica de Projetos Sociais****CAPÍTULO IX****SECRETARIA DE OBRAS**

Art. 10. A Secretaria de Obras fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Obras**1. Área de Fiscalização de Obras Públicas****1.1. Divisão de Obras e Serviços de Saneamento Básico e Drenagem Urbana****1.1.1. Supervisão Técnica de Serviços de Manutenção de Galerias, Córregos e Canais de Drenagem****1.1.2. Assistência Técnica de Controle e Apoio de Recursos Humanos****1.1.3. Serviço de Manutenção e Limpeza de Galerias****1.1.4. Serviço de Obras de Drenagem Urbana.****1.1.5. Serviço de Manutenção e Limpeza de Galerias****1.1.6. Serviço de Abastecimento e Controle de Ferramentas e Materiais****1.2. Divisão de Execução de Obras e Manutenção do Sistema Viário Rural****1.2.1. Serviço de Execução de Obras em Estradas Rurais****1.2.2. Serviço de Manutenção em Estradas Rurais****1.3. Divisão de Produção de Asfalto****1.3.1. Supervisão Técnica da Usina de Asfalto****1.3.2. Serviço de Produção de Massa Asfáltica****1.3.3. Serviço de Controle, Recebimento e Estoque de Materiais****1.4. Divisão de Obras e Manutenção do Sistema Viário Urbano****1.4.1. Supervisão Técnica de Obras, Manutenção e Serviços no Sistema Viário****1.4.2. Serviço de Execução de Guias e Sarjetas e outros****1.4.3. Serviço de Manutenção de Pavimentos Viários (tapa buracos)****1.4.4. Serviço de Abastecimento de Materiais e Contingente de Ferramentas e Equipamentos****1.5. Divisão de Obras e Manutenção de Edificações Públicas****1.5.1. Supervisão Técnica de Fiscalização de Obras, Projetos e Orçamentos****1.5.2. Supervisão Técnica de Manutenção Hidráulica e Elétrica****1.5.3. Assistência Técnica de Conferência de Requisições****1.5.4. Serviço de Agendamento e Acompanhamento de Atas****1.5.5. Serviço Manutenção Elétrica****1.5.6. Serviço de Manutenção Hidráulica****1.5.7. Serviço de Manutenção de Pintura, Vidraçaria e Calha****1.5.8. Serviço de Carpintaria e Marcenaria****1.5.9. Serviço de Abastecimento de Material e Controle de Ferramentas****2. Área Industrial****2.1. Divisão de Produção e Serviço****2.1.1. Supervisão Técnica de Produção**



- 2.1.2. Supervisão Técnica de Serviços e Manutenção
 - 2.1.3. Assistência Técnica de Frequência e Apoio de Recursos Humanos
 - 2.1.4. Serviço de Produção de Blocos
 - 2.1.5. Serviço de Produção de Tubos, Guias e outros
 - 2.1.6. Serviço de Manutenção Interna e Externa
 - 2.1.7. Serviço de Pintura e Serralheria
 - 2.1.8. Serviço de Controle de Materiais e Ferramentas
 - 2.1.9. Serviço de Armação e Produção de Telas
 - 3. Área de Obras
 - 3.1. Divisão de Fiscalização de Obras e Empreendimentos
 - 3.1.1. Supervisão Técnica de Obras da Construção Civil
 - 3.1.2. Serviço de Fiscalização de Obras e Projetos
 - 3.1.3. Serviço de Fiscalização de Empreendimentos
- II – Departamento de Frota Patrimonial
- 1. Área de Manutenção de Maquinários
 - 1.1. Divisão de Administração de Frota, Compras, Contratos e Materiais
 - 1.1.1. Assistência Técnica Controle de Motoristas
 - 1.1.2. Serviço de Controle de Garagem
 - 1.1.3. Serviço de Controle de Documentação de Frota
 - 1.1.4. Serviço de Abastecimento e Controle de Materiais e Ferramentas
 - 1.2. Divisão de Manutenção de Frota
 - 1.2.1. Supervisão Técnica de Manutenção de Frota
 - 1.2.2. Serviço de Controle de Garagem
 - 1.2.3. Serviço de Oficina para Veículos Leves
 - 1.2.4. Serviço de Oficina para Veículos e Equipamentos Pesados
 - 1.2.5. Serviço de Borracharia
 - 1.2.6. Serviço de Funilaria e Pintura
 - 1.2.7. Serviço de Manutenção Elétrica.
- CAPÍTULO X
- SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA
- Art. 11. A Secretaria de Mobilidade Urbana fica estruturalmente organizada da seguinte forma:
- I – Departamento de Trânsito
- 1. Área de Planejamento de Trânsito
 - 1.1. Divisão de Planejamento de Trânsito
 - 1.1.1. Supervisão Técnica de Sinalização Viária
 - 1.1.2. Assistência Técnica de Planejamento
 - 2. Área de Controle de Trânsito
 - 2.1. Divisão de Controle Urbano
 - 2.1.1. Supervisão Técnica Administrativa
 - 2.1.2. Supervisão Técnica de Agentes de Trânsito
 - 2.1.3. Supervisão Técnica de Áreas de Estacionamento
3. Área de Estradas Vicinais
- II – Departamento de Transportes Públicos
- 1. Área de Planejamento Operacional de Transportes
 - 1.1. Divisão de Transporte Público de Passageiros
 - 2. Área de Operação e Fiscalização de Transportes
 - 2.1. Supervisão Técnica de Transporte de Público
- III – Departamento de Mobilidade Urbana
- 1. Área de Mobilidade Urbana
 - 1.1. Divisão de Mobilidade Urbana
 - 1.1.1. Supervisão Técnica de Projetos de Mobilidade



1.1.2. Assistência Técnica de Planejamento

IV – Assessoria Especial de Educação para o Trânsito.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 12. A Secretaria de Serviços Públicos fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Serviços Urbanos

1. Área de Serviços Públicos

1.1. Divisão de Fiscalização de Postura

1.1.1. Supervisão Técnica de Fiscalização de Ambulantes e Comércio

1.1.2. Supervisão Técnica de Fiscalização de Terrenos e Áreas Verdes

1.2. Divisão de Funerária e Cemitérios

1.2.1 Serviço de Manutenção de Área e Jazigos

1.3. Divisão de Terminais Rodoviários

1.3.1. Supervisão Técnica da Rodoviária Nova

1.3.2. Supervisão Técnica da Rodoviária Velha

1.4. Divisão de Coleta de Lixo e Aterro Sanitário

1.4.1. Supervisão Técnica de Aterro Sanitário

1.4.2. Serviço de Reciclagem e Posto de Entrega Voluntária

1.4.3. Serviço de Aterros Inertes

1.4.4. Serviço de Ecoponto

1.5. Divisão de Manutenção de Áreas Públicas das Regiões Periféricas

1.5.1. Supervisão Técnica de Parques, Áreas Verdes e Vias Públicas

1.5.2. Serviço de Varrição

1.6. Divisão de Manutenção de Áreas Públicas da Região Central

1.6.1. Supervisão Técnica de Parques, Áreas Verdes e Vias Públicas

1.6.2. Serviço de Varrição

1.7. Divisão de Manutenção de Poda e Supressão

1.7.1. Serviço de Acompanhamento de Equipes de Poda e Remoção.

2. Área Especial de Abastecimento

2.1. Divisão de MERCATAU

2.1.1. Serviço de Fiscalização e Postura de Permissionários

2.2. Divisão de Mercado Municipal

2.2.1. Serviço de Fiscalização e Postura de Permissionários

3. Área de Iluminação Pública

3.1. Divisão de Iluminação Pública

3.1.1. Assistência Técnica de Acompanhamento de Vias Públicas

3.1.2. Serviço de Manutenção de Prédios Públicos.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 13. A Secretaria de Segurança Pública Municipal fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Segurança Pública

1. Área de Segurança, Assistência Técnica e Operacional

1.1. Divisão de Segurança

1.1.1. Supervisão Técnica de Controle e Manutenção de Viaturas

1.1.2. Assistência Técnica de Administração de Pessoal

1.1.3. Serviço de Alarme e Câmeras

1.1.4. Serviço de Supervisão de Postos 01 e 02

1.1.5. Serviço de Supervisão de Postos 03 e 04

1.1.6. Serviço de Supervisão de Postos 05 e 06

II – Departamento de Defesa do Cidadão



1. Área de Segurança e Vigilância
- 1.1. Divisão de Defesa do Cidadão
- 1.1.1. Supervisão Técnica de Gerenciamento de Riscos e Desastres
- 1.1.2. Assistência Técnica Operacional de Riscos e Desastres
- 1.1.3. Serviço de Brigada de Incêndio
- 1.1.4. Serviço de Defesa Civil.

CAPÍTULO XIII

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 14. A Secretaria de Educação fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Educação

1. Área de Educação
- 1.1. Divisão de Amparo ao Menor Trabalhador (AMETRA)
- 1.1.1. Assistência Técnica de Ensino Profissionalizante
- 1.2. Divisão de Escolas do Trabalho
- 1.2.1. Assistência Técnica de Cursos Profissionalizantes
- 1.2.2. Assistência Balcão de Empregos, Banco do Povo e PAT
- 1.3. Divisão de Gestão de Obras e Manutenção de Patrimônio Escolar
- 1.4. Divisão de Compras, Gestão de Convênios e Recursos Federais da Educação
- 1.5. Divisão de Controle de Alimentação Escolar
- 1.6. Divisão de Atribuição de Aulas
- 1.6.1. Supervisão Técnica de Vida Escolar, Matrícula e Informações Educacionais.

CAPÍTULO XIV

SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA

Art. 15. A Secretaria de Turismo e Cultura fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Cultura

1. Área de Cultura
- 1.1. Divisão de Eventos Culturais e Comunitários
- 1.1.1. Supervisão Técnica de Eventos Culturais
- 1.1.2. Assistência Técnica de Eventos Culturais Comunitários
- 1.1.3. Serviço de Oficinas Culturais Diversas
- 1.1.4. Serviço de RPA e Contratos
- 1.2. Divisão de Teatro, Música, Dança e Artes Plásticas
- 1.2.1. Supervisão Técnica de Espetáculos de Teatro e Música
- 1.2.2. Assistência Técnica de Dança e Artes Plásticas
- 1.2.3. Serviço de Divulgação e Comunicação Interna
- 1.2.4. Serviço de Fanfarras e Bandas
- 1.3. Divisão de Bibliotecas e Acervo
- 1.3.1. Serviço de Protocolo e Documentação

II – Departamento de Turismo

1. Área de Turismo
- 1.1. Divisão de Turismo e Eventos Geradores de Fluxo Turístico
- 1.1.1. Supervisão Técnica de Geração de Fluxo Turístico
- 1.1.2. Assistência Técnica de Eventos Turísticos
- 1.1.3. Serviço de Almojarifado, Requisições e Compras.

CAPÍTULO XV

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

Art. 16. A Secretaria de Meio Ambiente fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I – Departamento de Meio Ambiente

1. Área de Projetos e Programas Ambientais
- 1.1. Divisão de Educação Ambiental
- 1.1.1. Supervisão Técnica de Articulação Socioambiental



- 1.1.2. Assistência Técnica de Educação Ambiental
- 1.1.3. Serviço de Agentes Ambientais
- 1.2. Divisão de Conservação e Recuperação e Fiscalização Ambiental
 - 1.2.1. Supervisão Técnica de Áreas de Preservação e Proteção Ambiental
 - 1.2.2. Supervisão Técnica de Fiscalização e Guarda Municipal Ambiental
 - 1.2.3. Assistência Técnica de Unidades de Conservação e Áreas de Preservação Permanente
 - 1.2.4. Serviço de Viveiro Municipal
 - 1.2.5. Serviço de Demandas Ambientais.

CAPÍTULO XVI

SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS

Art. 17. A Secretaria dos Negócios Jurídicos fica estruturalmente organizada da seguinte forma:

I - Procuradoria Judiciária

1. Divisão Judiciária

II - Procuradoria Administrativa

1. Divisão de Defesa e Proteção ao Consumidor

1.1.1. Supervisão Técnica de Controle de Expediente, Frequência e Férias

1.1.2. Assistência Técnica de Controle de Processos

1.1.3. Serviço de Audiência de Conciliação.

1.1.4. Serviço de Atendimento ao Consumidor

1.1.5. Serviço de Fiscalização do PROCON

1.1.6. Serviço de Educação para o Consumo

1.2. Divisão do Tribunal de Contas e Legalização de Títulos Dominicais e Regularização de Loteamentos e Arruamentos

III - Procuradoria Tributária

1. Divisão de Execução Fiscal

1.1. Serviço de Apoio à Divisão de Execução Fiscal

1.2. Divisão da Dívida Ativa

1.2.1. Serviço de Apoio à Divisão de Dívida Ativa

1.3. Divisão de Consultoria e Contencioso Fiscal

1.3.1. Serviço de Apoio à Divisão de Consultoria e Contencioso Fiscal

IV - A Procuradoria Trabalhista

1. Divisão Trabalhista

1.1. Serviço de Apoio Administrativo.

Art. 18. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nºs.: 6.513, de 02 de janeiro de 1991, 6.855, de 30 de abril de 1992, 8.223, de 21 de dezembro de 1995 e Decreto nº 13.041, de 14 de junho de 2013.

Prefeitura Municipal de Taubaté, 09 de janeiro de 2014, 369º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JUNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

DANIEL DE ABREU MATIAS BUENO - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Publicado na Secretaria de Governo e Relações Institucionais, 09 de janeiro de 2014.

EDUARDO CURSINO - SECRETARIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

LUCIANE DE OLIVEIRA SILVA - DIRETORA DO DEPARTAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO

PORTARIAS

PORTARIA Nº 22, DE 07 DE JANEIRO DE 2014

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e á vista dos elementos constantes do Processo Administrativo nº 61.524/2013, **R E S O L V E**:

Conceder á servidora JOANA D'ARCH PANISIO BARBOSA – matrícula 20393, titular do cargo de Professor III, lotado na Secretaria de Educação, a partir de 27 de janeiro de 2014, licença para o trato de assuntos particulares, por um período de 03 (três) anos, sem remuneração, nos termos da Lei Complementar nº 251, de 08 de junho de 2011.



Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 07 de janeiro de 2014, 369ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila, por Jacques Félix.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA No. 40, DE 08 DE JANEIRO DE 2014

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e á vista dos elementos constantes do Processo Administrativo nº 62.497/2013;

R E S O L V E:

I – Instaurar Processo Administrativo Disciplinar em que figure como indiciada a servidora CRISTINA D’ÁVILA LOURENÇO CARDOSO – matrícula 687, titular do cargo de Médico Especialista, lotada na Secretaria de Saúde, por haver indícios de infração ao disposto nos incisos I, II, III e IX do Artigo 255; XV e XVIII do Artigo 256, c/c o Artigo 270 – incisos I, IV, X – 1ª parte e XIII, todos da Lei Complementar no. 001/90, assim descritos;

“

ARTIGO 255 – São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

...

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

...

ARTIGO 256 – Ao servidor é proibido:

...

XV – proceder de forma desidiosa;

...

XVIII – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo e com o horário de trabalho;

...

ARTIGO 270 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I – crime contra a Administração Pública;

...

IV – improbidade administrativa;

...

X – lesão aos cofres públicos e...

...

XIII – transgressão do art. 256, incisos X a XVII; e

.....”

II – Designar a 2ª Comissão Permanente de Processos Disciplinares para diligenciar no sentido de concluir os trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do presente ato.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 08 de janeiro de 2014, 369ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila, por Jacques Félix

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA SESPM Nº 38, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013

CEL ATHAIDE MONTEIRO DO AMARAL, SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL, no uso de suas atribuições e à vista dos elementos constantes do Processo nº 61.280/13

R E S O L V E:

I- Instaurar a presente Sindicância para apuração de possíveis irregularidades e eventual responsabilidade funcional do servidor Adriano Aparecido Corra, matrícula 27.184 face aos indícios de infração ao disposto no inciso XIII, do art. 255 da Lei Complementar nº 001/90, assim descrito:

“Artigo 255 – São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;



...
IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

...
Artigo 256 – Ao servidor é proibido:

...
XV – proceder de forma desidiosa; ’

...
II- Designar a Comissão Permanente de Sindicância para diligenciar no sentido de concluir os trabalhos no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da publicação do presente ato.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 20 de dezembro de 2013, 368º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

CEL. ATHAIDE MONTEIRO DO AMARAL
Secretaria de Segurança Pública Municipal

EDITAIS



PROCESSO Nº. 62.438/13

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 254/13

D E S P A C H O :

1 – Adjudico a prestação de serviço de manutenção e conservação de pavimento asfáltico, constante do presente processo, a favor da firma TPLAN CONSTRUDORA LTDA, no valor total de R\$451.852,38(Quatrocentos cinquenta e um mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e trinta e oito centavos);

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para o processamento das despesas;

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria de Obras, Transportes e Transito, para acompanhamento.

G.P., aos 30/12/2013

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR

PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 62.244/13

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 316/13

D E S P A C H O :

1 – Ratifico objeto do presente processo em favor da firma SENAI – SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL, no valor total de R\$ 6.300,00 (Seis mil e trezentos reais), com base no parecer da Secretaria dos Negócios Jurídicos da Prefeitura Municipal de Taubaté e conforme art. 24, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Departamento de Finanças, para o processamento das despesas e emissão da Nota de Empenho;

4 – Ao Serviço de Controle de Contratos e Convênios, para providências cabíveis;

5 – À Secretaria de Educação, para acompanhamento.

G.P., aos 02/01/2014

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 62.302/13

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 11-A/13

D E S P A C H O :

1 – Adjudico o fornecimento de materiais de expediente em geral, constante do presente processo, a favor da firma ORLA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI, no valor total de R\$82,90 (Oitenta e dois reais e noventa centavos),MEGA PAPER PAPELARIA E INFORMÁTICA LTDA - ME, no valor total de R\$4,10 (Quatro reais e dez centavos),13AINFORMÁTICA E MATERIAL DE ESCRITÓRIO LTDA EPP, no valor total de R\$194,00 (Cento e noventa e quatro reais);

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para o processamento das despesas;



4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – Ao Departamento de Materiais, para acompanhamento.

G.P., aos 30/12/2013

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 62.368/13

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 126-A/13

D E S P A C H O :

1 – Adjudico a prestação de serviço de locação de gerador, constante do presente processo, a favor da firma ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA - ME, no valor total de R\$ 1.550,00 (Um mil quinhentos e cinquenta reais);

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para o processamento das despesas;

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – A Secretaria de Esporte e Lazer, para acompanhamento.

G.P., aos 30/12/2013

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

PROCESSO Nº. 54.301/13

PREGÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 126-A/13

D E S P A C H O :

1 – Adjudico a prestação de serviço de locação de gerador, constante do presente processo, a favor da firma ONLY ENTRETENIMENTOS LTDA - ME, no valor total de R\$6.200,00 (Seis mil e duzentos reais);

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para o processamento das despesas;

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – A Secretaria de Turismo e Cultura, para acompanhamento.

G.P., aos

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

**DIVERSOS**

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 004/11, para o cargo de Braçal, para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 17/01/2014 – sexta-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	RG	Classificação
JOSE CARLOS DOS SANTOS	23445617-6	117

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público nº 003/11, para o cargo de Atendente de Consultório Dentário, para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 17/01/2014 – sexta-feira, na Área de Recursos Humanos, localizada na Praça Félix Guisard, nº 11 – 1º andar – prédio do relógio da CTI, nesta cidade, das 08h às 12h e das 14h às 18h. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	RG	Classificação
NATALIA NUNES LEMES	49539953-x	21
BARBARA ARIAGENE COELHO DE HARO	460471508	22

Processo nº 60.399/2013

Chamamento nº. 03-A/13

DESPACHO

À vista dos elementos contidos nos autos, autorizo a celebração de convênio com Associação Franciscana de Assistência Social São José “ASFAJO”, nos moldes da minuta apresentada, constante de fls. 51/57, seguindo:

I - Ao DTL para as providências no tocante à formalização do Termo de Convênio em conformidade com a minuta apresentada e aprovada pela Procuradoria Administrativa;

II – Ao DF para as medidas no que diz respeito ao recebimento das parcelas dispostas no item 2.1.1 da cláusula segunda;

III – À SEDIS/Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social para cumprimento das cláusulas pactuadas junto à Associação Franciscana de Assistência Social São José “ASFAJO”, no que tange ao acompanhamento da execução;

G.P., 09/01/2014.

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR - PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO

LOCATÁRIA: Prefeitura Municipal de Taubaté. LOCADORA: Guiomar de Toledo Queiroz. PROCESSO: 43.905/2011. ASSINATURA: 27/12/2013. OBJETO: Aditamento do caput da Cláusula Terceira do Contrato de Locação de imóvel. FUNDAMENTO: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



PROCESSO Nº. 62.353/13

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 98/13

D E S P A C H O :

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade de licitação nos termos do “caput” do artigo 25, do diploma legal, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e suas alterações;

2 – Ao Serviço de Publicação e Registro de Atos Oficiais para publicar;

3 – Ao Serviço de Empenho, para emissão da Nota de Empenho em favor de OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE

TAUBATÉ, no valor total de R\$ 12.000,00 (Doze mil reais);

4 – Ao Departamento de Materiais, Patrimônio e Compras, para emissão de Autorização de Fornecimento;

5 – À Secretaria dos Negócios Jurídicos, para acompanhamento.

G.P., aos 02/01/2014

JOSÉ BERNARDO ORTIZ MONTEIRO JÚNIOR - PREFEITO MUNICIPAL