



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ

www.taubate.sp.gov.br

ATOS OFICIAIS

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 010/2019, para o cargo Agente Comunitário de Saúde – Vila Marli para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 23/03/2022 – quarta-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 17h, **MEDIANTE AGENDAMENTO**. O agendamento deve ser realizado através do telefone 3625-5130. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
TALITA DE LIMA CESARINO	427.877.628-40	02

PUBLICADO NOVAMENTE POR HAVER INCORREÇÕES

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 012/2019, para o cargo Técnico de Prótese Dentária para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 24/03/2022 – quinta-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 17h, **MEDIANTE AGENDAMENTO**. O agendamento deve ser realizado através do telefone 3625-5130. O não comparecimento caracterizará desistência.

Processo Administrativo nº 56685/2021

Processo Digital nº 1014783-16.2021.8.26.0625

Nome	CPF	Classificação
GIRLENE MARIA ESTEVES	122.059.438-55	01

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público nº 005/2018, para o cargo de Agente Fiscal de Saúde Pública para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 24/03/2022 – quinta-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 17h, **MEDIANTE AGENDAMENTO**. O agendamento deve ser realizado através do telefone 3625-5130. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
FLAVIA APARECIDA BARBOSA	325.779.688-92	12

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 015/2019, para o cargo de Enfermeiro para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 24/03/2022 – quinta-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 17h, **MEDIANTE AGENDAMENTO**. O agendamento deve ser realizado através do telefone 3625-5130. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
NATASHA MENK DA COSTA	463.312.298-33	24

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 009/2018, para o cargo de Fiscal do Meio Ambiente para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 24/03/2022 – quinta-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 17h, **MEDIANTE AGENDAMENTO**. O agendamento deve ser realizado através do telefone 3625-5130. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
BRENO MENDONÇA FONSECA	368.621.048-70	19

Prefeitura Municipal de Taubaté **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no Concurso Público nº 009/2019, para o cargo Arquiteto para comparecer IMPRETERIVELMENTE até o próximo dia 24/03/2022 – quinta-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 17h, **MEDIANTE AGENDAMENTO**. O agendamento deve ser realizado através do telefone 3625-5130. O não comparecimento caracterizará desistência.

Nome	CPF	Classificação
KARIME SILVA FERNANDES	422.462.928-32	08

PORTARIA Nº 516, DE 17 DE MARÇO DE 2022

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I - Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem como Pregoeiros e respectiva Equipe de Apoio, nos termos do inciso IV do art. 9º do Decreto nº 13.409, de 23 de setembro de 2014, que regulamenta, no âmbito do Município de Taubaté, a utilização da modalidade pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, na seguinte conformidade:

Pregoeiros:

Alberto Rodrigo de Oliveira - Estatutário
 Alexandre Mancilha Nogueira - Estatutário
 Ana Carolina Moreira Gomes - Estatutário
 Claudinéia Gomes dos Santos - CLT
 Cristiane Pereira Cardoso Botelho - Estatutário
 Edmara Monteiro Lisboa - Estatutária
 Fernando Pimentel Pereira – CLT
 Monique Vidal Neves – Comissionado
 Neide Aparecida de Freitas - Estatutário

Pâmela Aparecida Moreira Leite - Estatutário
 Pedro Nicola Machado Ramos - Estatutário
 Rafael da Cunha e Silva - Estatutário
 Samara Regina da Costa - Estatutária
 Solange de Faria Santos - Estatutário
 Tamires Stefanie da Cruz Olah - Estatutário
 Tânia Maria dos Santos - CLT
 Thiago Telles de Faria - Estatutário

Equipe de Apoio:

Alberto Rodrigo de Oliveira - Estatutário
 Alexandre Mancilha Nogueira - Estatutário
 Ana Carolina Moreira Gomes - Estatutário
 Caroline Costa Laud - Estatutário
 Cassia Mirella dos Reis - Estatutária
 Cristiane Pereira Cardoso Botelho – Estatutário
 Cristina Rodrigues de Campos Souza - Estatutária
 Edmara Monteiro Lisboa - Estatutário
 Francisco Ayres dos Santos - Estatutário
 Leandro Ladeira de Castro - Estatutário
 Marcelo dos Santos - Estatutário
 Monique Vidal Neves – Comissionado
 Neide Aparecida de Freitas - Estatutário
 Pâmela Aparecida Moreira Leite - Estatutário
 Pedro Nicola Machado Ramos - Estatutário
 Rafael da Cunha e Silva - Estatutário
 Rafael de Moura Ferraz - Estatutário
 Samara Regina da Costa - Estatutária
 Solange de Faria Santos - Estatutário
 Tamires Stefanie da Cruz Olah - Estatutário
 Thiago Telles de Faria - Estatutário

II - Esta Portaria substitui a de nº 1230, de 14 de dezembro de 2021.

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

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 517, DE 17 DE MARÇO DE 2022

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo administrativo nº 53085/2021,

RESOLVE:

Tornar nula e conseqüentemente sem efeito, a nomeação da Sra. Rosa Maria de Melo, como representante da Associação dos Funcionários Municipais de Taubaté, do Conselho de Administração Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, especificada na Portaria nº 463, de 02 de março de 2022.

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

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 518, DE 17 DE MARÇO DE 2022

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo administrativo nº 53085/2021,

RESOLVE:

I – **NOMEAR** a integrante do Conselho de Administração Fiscal do Instituto de Previdência do Município de Taubaté, de que trata a Lei Complementar 29, de 22/07/92, alterada pela Lei Complementar nº 97, de 24/05/02, a saber:

Evanise Beni – representando a Associação dos Funcionários Municipais de Taubaté

II – O mandato do membro do Conselho de Administração Fiscal será de dois anos.

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

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 519, DE 17 DE MARÇO DE 2022

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais e à vista dos elementos constantes do processo administrativo nº 53085/2021,

RESOLVE:

NOMEAR o Sr. **Anderson Carlos Barbosa**, nos termos das disposições legais vigentes, para exercer o cargo de Presidente do Instituto de Previdência do Município de Taubaté.

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

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR
Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 520, DE 17 DE MARÇO DE 2022.

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR, PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - HOMOLOGAR o Concurso Público nº 003/2021, em conformidade com o Edital de Abertura de Inscrições e Classificação Final publicado em imprensa oficial, para o preenchimento dos cargos de

Ajudante de Eletricista, Ajudante de Paramentação, Braçal, Escriturário, Gari, Maqueiro, Pintor, Recepcionista, Cuidador, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro de Segurança do Trabalho.

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

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA SEED Nº. 165, DE 15 DE MARÇO 2022

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Considerar cessados os efeitos da Portaria SEED nº 57 de 04 de março de 2021, no que tange a designação da servidora **MARGARETTE CIMINO CAVALIERI VILAR**, matrícula nº 19.604, para o exercício da função gratificada de **PROFESSOR COORDENADOR**, a contar de 03/01/2022.

II – Considerar designada a servidora supracitada, a contar de 03 de janeiro de 2022, para o exercício da função gratificada de **VICE - DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMIEF VEREADOR MARIO MONTEIRO DOS SANTOS**, conforme disposto na Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007, subordinado à Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de março de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEED Nº. 166, DE 15 DE MARÇO 2022

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerar afastamento junto a Secretaria de Educação, a contar de 04/03/2022, a servidora **DANIELA AMBROGI**, matrícula 20.289, conforme disposto na Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007, subordinado à Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de março de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEED Nº. 167, DE 15 DE MARÇO 2022

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerar designada, a contar de 11/03/2022, a servidora **LEONOR DE ABREU SILVA SANTOS**, matrícula 35.856 para o exercício da função gratificada de **DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI TENENTE ALEXANDRE GANDHI SOUZA LACERDA**, conforme disposto na Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007, subordinado à Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de março de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEED Nº. 168, DE 15 DE MARÇO 2022

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Considerar cessados os efeitos da Portaria SEED nº 78 de 25 de janeiro de 2021, no que tange a designação do servidor **NICOLAS RODRIGUES NUNES BESSA**, matrícula 42.936, para o exercício da função gratificada de **DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI TENENTE ALEXANDRE GANDHI SOUZA LACERDA**, a contar de 14/03/2022.

II – Considerar designado o servidor supracitado, a contar de 14 de março de 2022, para o exercício da função gratificada de **VICE - DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI PROF. PAULO CICCHI**, conforme disposto na Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007, subordinado à Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de março de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEED Nº. 169, DE 15 DE MARÇO 2022

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Considerar cessados os efeitos da Portaria SEED nº 122 de 25 de fevereiro de 2022, no que tange a designação da servidora **SUELLEN PATARELI MIRAGAIA**, matrícula nº 20.342, para o exercício da função gratificada de **VICE-DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI TENENTE ALEXANDRE GANDHI SOUZA LACERDA**, a contar de 11/03/2022.

II – Considerar a servidora supracitada, afastamento junto a Secretaria de Educação, a contar de 11 de março de 2022, conforme disposto na Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007, subordinado à Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de março de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEED Nº. 170, DE 15 DE MARÇO 2022

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Considerar cessados os efeitos da Portaria SEED nº 77 de 25 de janeiro de 2022, no que tange a designação da servidora **MAURA REGINA SILVA VIANNA LEO**, matrícula 11.082, para o exercício da função gratificada de **VICE-DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI ONDINA ORTIZ AMADEI BERINGHS**, a contar de 01/02/2022.

II – Considerar designada a servidora supracitada, a contar de 01 de fevereiro de 2022, para o exercício da função gratificada de **VICE - DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI JARDIM DOS ESTADOS**, conforme disposto na Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007, subordinado à Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de março de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEED Nº. 171, DE 15 DE MARÇO 2022

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Considerar cessados os efeitos da Portaria SEED nº 196 de 01 de outubro de 2021, no que tange a designação da servidora **FABIANA LORENZAO DE SOUZA**, matrícula 18.646, para o exercício da função gratificada de **DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI PROF. PAULO CICCHI**, a contar de 14/03/2022.

II – Considerar designada a servidora supracitada, a contar de 14 de março de 2022, para o exercício da função gratificada de **VICE - DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI CECÍLIA MATTOS PEREIRA**, conforme disposto na Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007, subordinado à Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de março de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEED Nº. 172, DE 15 DE MARÇO 2022

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Considerar cessados os efeitos da Portaria nº 208 de 05 de fevereiro de 2020, no que tange a designação da servidora **LIDIANE DIONISIO OLIVEIRA**, matrícula 18.699, para o exercício da função gratificada de **VICE - DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI CECÍLIA MATTOS PEREIRA**, a contar de 14/03/2022.

II – Considerar designada a servidora supracitada, a contar de 14 de março de 2022, para o exercício da função gratificada de **VICE - DIRETOR DE ESCOLA**, da **EMEI ONDINA ORTIZ AMADEI BERINGHS**, conforme disposto na Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007, subordinado à Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de março de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEED Nº. 173, DE 15 DE MARÇO 2022

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST, SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerar afastamento junto a Secretaria de Educação, a contar de 02/02/2022, a servidora **ANDREIA TERESA DE MORAES BUSSI**, matrícula 11.054, conforme disposto na Lei Complementar nº 180, de 21 de dezembro de 2007, subordinado à Secretaria de Educação.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 15 de março de 2022, 383º da fundação do Povoado e 377º da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

PROF.ª VERA LUCIA SCORTECCI HILST
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

PORTARIA SEO nº. 61 de 17 de março de 2022.

ENG. RODRIGO DE OLIVEIRA RODRIGUES, SECRETÁRIO DE OBRAS, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 2º. do Decreto nº 13.123, de 26 de setembro de 2013,

RESOLVE:

Autorizar o Servidor a dirigir Veículos Oficiais Municipais conforme segue:

Nome	Matrícula	CNH	Veículo
WANDER ROBERTO SILVA JUNIOR	47.655	03886251182	Moto/Pesado

Secretaria de Obras, 17 de março de 2022.

Eng. Rodrigo de Oliveira Rodrigues

Secretário de Obras

PORTARIA SESP Nº 045, DE 16 DE MARÇO DE 2022

Alexandre Magno Borges, Secretário de Serviços Públicos, no uso de suas atribuições e com fundamento no art. 2º, do Decreto nº 13.123, de 26 de setembro de 2013, resolve:

I - Autorizar o(a) servidor(a) a dirigir Veículos Oficiais Municipais, conforme descrito abaixo.

MATRÍCULA	NOME	CNH	VEÍCULO	CATEGORIA
50597	ANDRÉ LUIZ DE OLIVEIRA RUFINO	01888306226	MOTO/CARRO	A/B
50601	LUIZ CLAUDIO TORCHIO	03802414515	MOTO/CARRO	A/B

II - O servidor autorizado deverá preencher e assinar o requerimento para concessão de autorização para Dirigir Veículo Oficial.

III - Fica o servidor, quando do uso do veículo, condicionado a preencher e assinar o controle de tráfego da Secretaria de Serviços Públicos, contendo dia, destino, horário de saída e chegada, quilometragem de saída e chegada.

Prefeitura Municipal de Taubaté, aos 16 de março de 2022, 383ª da fundação do Povoado e 377ª da elevação de Taubaté à categoria de Vila.

ALEXANDRE MAGNO BORGES
Secretário de Serviços Públicos

TOMADA DE PREÇO Nº. 01/22

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, com base na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações torna público aos interessados, que se acha aberta: Tomada de Preços nº. 01/22 – Contratação de empresa especializada para elaboração da atualização do código de obras e do código de posturas do município de Taubaté-SP, com vencimento às 14:30h do dia 20.04.22. O Edital completo encontra-se disponível no Departamento de Compras, no horário das 08h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, podendo ser adquirido mediante recibo original de depósito do Banco Santander, Agência 0056 Conta Corrente nº. 45000273-2, no valor de R\$ 75,30 (Setenta e Cinco Reais e Trinta Centavos) cada edital ou gratuitamente no site desta Prefeitura www.taubate.sp.gov.br.

P.M.T., aos 17/03/22

Lúcio Fábio Araújo - Secretário de Planejamento

TOMADA DE PREÇO Nº. 03/22

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ, com base na Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações torna público Contratação de empresa especializada em arquitetura e/ou engenharia para elaboração de projetos complementares para a obra de reforma e adequação da UTI Neonatal e UCinco do HMUT, com vencimento às 14:30h do dia 05.04.22. O Edital completo encontra-se disponível no Departamento de Compras, no horário das 08h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h, podendo ser adquirido mediante recibo original de depósito do Banco Santander, Agência 0056 Conta Corrente nº. 45000273-2, no valor de R\$ 75,30 (Setenta e Cinco Reais e Trinta Centavos) cada edital ou gratuitamente no site desta Prefeitura www.taubate.sp.gov.br.

P.M.T., aos 17/03/22

Dr Mario Celso Peloggia - Secretário de Saúde

NOTIFICAÇÃO PRELIMINAR

HASPA – Habitação São Paulo S/A de Crédito Imobiliário

Rua Pedro Loreno, Nº 157, Quadra 29, P/Lote 01, JD. Santa Tereza, Piracangaguá, Matrícula 28.380, BC 4.6.080.052.001.

Processo Adm. Nº 6.661/2.022.

Considerando a constatação de falta de conservação predial referente ao reservatório de água, após vistoria levada efeito pela Divisão de Fiscalização de Obras particulares, subordinada a Secretária de Obras no endereço supracitado;

Fica pela presente V.S.ª NOTIFICADA para que no prazo de 30 (Trinta) dias a contar da data do recebimento desta, proceda a DEMOLIÇÃO conforme determinam os Artigo 90, Inciso I, da Lei Complementar Nº 054 de 18 de fevereiro de 1994.

Ou proceda a limpeza e MANUTENÇÃO predial em conformidade os Artigos 437, 440 e 441 da Lei Complementar Nº 007 de 17 de maio de 1991.

O não atendimento desta Notificação no prazo fixado implicará em multas sem prejuízo de demais providências Administrativas legais e cabíveis por parte da Municipalidade, podendo ser imputado aos responsáveis pela obra o crime previsto no Art. 330 do Código Penal “Desobedecer à ordem legal de funcionário público; Pena – detenção, de quinze dias a seis meses, e multa”.

João Mariotto Neto

Gestor de Fiscalização - DFOP

EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO - CONTRATO Nº. 0451/2019**ALTERAÇÃO DE GESTOR**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: OFIC. REG. IMOV. TIT. DOC. CIV. PESS. JURÍDICA C. TTE PROCESSO: 28.879/2019 ASSINATURA: 16/03/2022 OBJETO: ALTERAR A CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO CONTRATO CELEBRADO EM 28/06/2019, PRORROGADO E SUPRIMIDO EM 26/06/2020 (38,47668266272917%), ALTERADO EM 26/06/2020 (TROCA DE GESTOR) E PRORROGADO EM 09/06/2021 MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 0163/2019 FUNDAMENTO LEGAL: EM FACE DO PERMITIDO NO ARTIGO 65, DA LEI FEDERAL Nº. 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993 E SUAS ALTERAÇÕES.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: EDP SÃO PAULO DISTRIBUIÇÃO DE ENERGIA S.A. PROCESSO: 51.692/21 ASSINATURA: 15/03/2022 OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE REMOÇÃO DE POSTES E CABOS DA CONTRATADA, PROPRIETÁRIA DE SISTEMA ELÉTRICO INSTALADO NO MUNICÍPIO, ENVOLVENDO, ALÉM DA REDE DE ENERGIA ELÉTRICA, OS CABEAMENTOS DE DEMAIS OCUPANTES, NO ENDEREÇO RUA DINO BUENO, S/Nº - BAIRRO MONÇÃO - TAUBATÉ - SP. CONFORME

ORDEM DE VENDA Nº. 3889896 VALOR: R\$ 38.766,10 VIGÊNCIA: 60 DIAS MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 60/21 PROPONENTE: 01.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: LIMA GÁS DISTRIBUIDORA EIRELI PROCESSO: 10.733/2022 ASSINATURA: 17/03/2022 OBJETO: AQUISIÇÃO DE RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO P13 KG VALOR: R\$ 17.825,00 VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 0202/2021 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 39.430/2021 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI FEDERAL Nº. 10.520/02 E SEUS ATOS REGULAMENTADORES, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 13.409/14 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 14.723/20, DOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº. 13.317/14 E Nº. 13.377/14, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.058/21 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.081/21, DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93, DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 123/06 ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº. 147/14 E Nº. 155/16, EM SUAS REDAÇÕES ATUAIS, E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: GASBALL ARMAZENADORA E DISTRIBUIDORA LTDA PROCESSO: 10.733/2022 ASSINATURA: 17/03/2022 OBJETO: AQUISIÇÃO DE RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO DE PETRÓLEO P45 KG VALOR: R\$ 13.600,00 VIGÊNCIA: 12 (DOZE) MESES MODALIDADE: PREGÃO ELETRONICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 0202/2021 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 39.430/2021 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI FEDERAL Nº. 10.520/02 E SEUS ATOS REGULAMENTADORES, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 13.409/14 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 14.723/20, DOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº. 13.317/14 E Nº. 13.377/14, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.058/21 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.081/21, DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93, DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 123/06 ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº. 147/14 E Nº. 155/16, EM SUAS REDAÇÕES ATUAIS, E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

EXTRATO DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TAUBATÉ CONTRATADA: TPLAN OBRAS DE INFRAESTRUTURA LTDA - EPP PROCESSO: 9.071/2022 ASSINATURA: 17/03/2022 OBJETO: AQUISIÇÃO DE CONCRETO BETUMINOSO USINADO À QUENTE (CBUQ) NA FAIXA “C” VALOR: R\$ 29.820,00 VIGÊNCIA: 120 (CENTO E VINTE) DIAS MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 0079/2021 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 18.251/2021 FUNDAMENTO LEGAL: DE ACORDO COM AS NORMAS EMANADAS DA LEI FEDERAL Nº. 10.520/02 E SEUS ATOS REGULAMENTADORES, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 13.409/14 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 14.723/20, DOS DECRETOS MUNICIPAIS Nº. 13.317/14 E Nº. 13.377/14, DO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.058/21 ALTERADO PELO DECRETO MUNICIPAL Nº. 15.081/21, DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/93, DA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº. 123/06 ALTERADA PELAS LEIS COMPLEMENTARES Nº. 147/14 E Nº. 155/16, EM SUAS REDAÇÕES ATUAIS, E, SUBSIDIARIAMENTE PELO CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

PROCESSO Nº 11.742/22**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 158/21**

D E S P A C H O: Autorizo a aquisição de ventilador de coluna 50 cm, constante no presente processo, a favor da empresa **CCK COMERCIAL EIRELI**, no valor de R\$ 2.048,00 (Dois mil e quarenta e oito reais); PMT, aos 11/03/2022.

ALEXANDRE FERRI

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TURISMO

PROCESSO Nº 11.761/22**PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 70/21**

D E S P A C H O: Autorizo a locação de som, constante do presente processo, a favor da empresa: **MUSICAL VILLAGE LTDA ME.**, no valor total de R\$ 752,00 (Setecentos e cinquenta e dois reais); PMT, aos 11/03/2022.

ALEXANDRE FERRI

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO, INOVAÇÃO E TURISMO

PROCESSO Nº. 12.457/22**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 15/22****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “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 da firma **VINICIUS DE ANDRADE SANTOS 35741390803**, no valor total de R\$ 2.142,00 (Dois mil, cento e quarenta e dois reais);

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

5 – À Secretaria de Cultura e Economia Criativa, para acompanhamento.

SECEC., aos 15/03/2022.

DIMAS DE OLIVEIRA JÚNIOR

SECRETÁRIO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

PROCESSO Nº. 12.470/22**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 16/22****D E S P A C H O :**

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “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 da firma **FABRICANDO ARTE LTDA – ME**, no valor total de R\$ 2.142,00 (Dois mil, cento e quarenta e dois reais);

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

5 – À Secretaria de Cultura e Economia Criativa, para acompanhamento.

SECEC, aos 15/03/2022.

DIMAS DE OLIVEIRA JÚNIOR

SECRETÁRIO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

PROCESSO Nº. 12.484/22

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 17/22

D E S P A C H O :

1 – Ratifico o presente processo nos termos dos documentos em anexo, que comprovam a inexigibilidade com base no “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 da firma **ADRIANO DOS SANTOS LEONEL 26956874865**, no valor total de R\$ 714,00 (Setecentos e catorze reais);

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

5 – À Secretaria de Cultura e Economia Criativa, para acompanhamento.

SECEC, aos 15/03/2022.

DIMAS DE OLIVEIRA JÚNIOR

SECRETÁRIO DE CULTURA E ECONOMIA CRIATIVA

PREGÃO ELETRÔNICO

A Prefeitura Municipal de Taubaté informa que se acham abertos os pregões eletrônicos abaixo, junto ao respectivo Departamento de Compras. Maiores informações pelo telefone (0xx12) 3621.6022, ou à Avenida Tiradentes nº520 - Centro, Taubaté SP CEP 12030.180, mesma localidade, das 08hs às 12hs e das 14hs às 18hs sendo R\$ 42,45 (quarenta e dois reais e quarenta e cinco centavos) o custo de cada edital, para retirada na Prefeitura. Os editais também estarão disponíveis sem custos, pelo site desta Municipalidade, www.taubate.sp.gov.br, e pela plataforma eletrônica do ComprasBR www.comprasbr.com.br.

Pregão eletrônico Nº 35/22, que cuida de aquisição de arame galvanizado, Ferro CA, ferro chato e tubo de ferro galvanizado, com encerramento dia 01.04.22 às 08h30.

Pregão eletrônico Nº 43/22, que cuida da aquisição de materiais de limpeza em geral, com encerramento dia 01.04.22 às 08h30.

Pregão eletrônico Nº 288/21 – Edital I, que cuida do registro de preços para eventual contratação de empresa especializada para eventual prestação de serviços de rastreamento e monitoramento de veículos via satélite por GPS/GSM/GPRS, incluindo a instalação de módulos rastreadores em comodato, a disponibilização de software de gerenciamento com acesso via Web e App, licença de uso de software e os respectivos serviços de instalação, configuração, capacitação, suporte técnico e garantia de funcionamento para gestão de frota da Prefeitura Municipal de Taubaté, por um período de 12 (doze) meses, improrrogável, com encerramento dia 01.04.22 às 13h30.

Pregão eletrônico Nº 53/22, que cuida da aquisição de cabo de aço, grampo para cabo de aço e prego com cabeça, com encerramento dia 01.04.22 às 13h30.

PMT, aos 17.03.2022.

JOSÉ ANTONIO SAUD JÚNIOR - Prefeito Municipal.

RESOLUÇÃO nº 12 de 16 de março de 2022.

Altera Resolução CMAS 03 de 09 de fevereiro de 2022 que aprova o Calendário Anual de Reuniões Plenárias Ordinárias, Reuniões de Comissões temáticas e demais atividades do CMAS de Taubaté para o ano de 2022.

O Conselho Municipal de Assistência Social de Taubaté – CMAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 416, de 05 de outubro de 2017, considerando questões de ordem do funcionamento interno deste Conselho, bem como deliberação de sua Plenária Extraordinária realizada em 16 de março de 2022,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Calendário Anual de Atividades do CMAS no que se refere à realização da Eleição Complementar dos representantes da Sociedade Civil, com data prevista para 06/04/2022, conforme RESOLUÇÃO CMAS nº 03 de 09 de fevereiro de 2022;

Art. 2º Definir para o dia 04 de maio de 2022 a nova data para a realização da Eleição Complementar;

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Lucimara Regina Hilário

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Taubaté.

Gestão 2021/2023

LEI Nº 5714 , DE 17 DE MARÇO DE 2022

Autoria: Prefeito Municipal

Dispõe sobre a revisão geral de vencimentos dos servidores técnico-administrativos e docentes da

Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

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

Art. 1º Fica concedido a todos os servidores técnicos e docentes, estatutários e celetistas da Universidade de Taubaté e da Escola de Aplicação Dr. Alfredo José Balbi, revisão geral anual de vencimentos de 11,2% (onze vírgula dois por cento), incidentes sobre os padrões de vencimentos vigentes.

Art. 2º A recomposição de que trata o art. 1º estende-se aos servidores inativos e aos pensionistas que percebam o provento e a pensão pelo IPMT (Instituto de Previdência do Município de Taubaté) e pela FUNCABES (Fundação Caixa Beneficente dos Servidores da Universidade de Taubaté), obedecendo as restrições dos dispositivos constitucionais.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas das entidades citadas nos arts. 1º e 2º, suplementadas, se necessário, ficando autorizada a adequação dos orçamentos vigentes às condições estabelecidas.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

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

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR

Prefeito Municipal

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

JOSÉ AFONSO LOBATO

Secretário de Governo e Relações Institucionais

PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR

Diretor do Departamento Técnico Legislativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 475 , DE 17 DE MARÇO DE 2022

Autoria: Prefeito Municipal

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAUBATÉ

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

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

“Art. 6º ...

I - ...

...

b) Área de Planejamento Estratégico;

c) Área de Políticas Públicas;

d) Área Administrativa;”

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

“Art. 6º ...

II - ...

a) Área de Comunicação;”

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

“Art. 10. ...

...

III - Departamento Municipal de Justiça:

a) Área de Conselhos;

b) Procon.”

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

“Art. 16 ...

...

II - ...

...

h) Área de Obras Rurais.”

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

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

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

“Art. 19 ...

I - ...

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

II - ...

a) Área de Assistência Operacional;

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

“Art. 23. ...

...

II – Departamento de Oficina;”

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

“Art. 23. ...

...

III – Departamento de Frota e Logística:

b) Área Administrativa.”

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

“Art. 23. ...

...

IV - ...

d) Área de Patrimônio.”

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

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

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

“Art. 31. À Área de Políticas Públicas compete coordenar a articulação política e administrativa da Prefeitura com outros poderes, órgãos, esferas governamentais e entidades representativas da sociedade civil, visando a formulação de estratégias de atuação conjunta, acompanhar e articular as atividades legislativas em âmbito municipal, estadual e federal, em especial a tramitação de proposições legislativas na Câmara Municipal, Assembleia Legislativa, Câmara dos Deputados e Senado Federal, promover a interlocução, integração e o apoio institucional da Prefeitura com os municípios circunvizinhos.”

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III - realizar treinamentos de brigada de incêndio;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19. A jornada de trabalho dos cargos efetivos de Assistente Social, Auxiliar de Enfermagem, Biólogo, Enfermeiro, Enfermeiro do Trabalho, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional, prevista no Anexo IV da Lei Complementar nº 470, de 2021, passa a ser de 30 (trinta) horas semanais.

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

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

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

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

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

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

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

I - solucionar as demandas administrativas do Departamento de Frota;

II - verificação de documentos e processos administrativos;

III - verificação de termos de referências de aquisição e prestação de serviços;

IV - elaboração de questionamentos e notificações extrajudiciais;

V - acompanhamento de ocorrências internas e sinistros veiculares;

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

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

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

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

X - controle de infrações de trânsito;

XI - controle de isenção de pedágio.”

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

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

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

Secretaria de Gabinete – SEGP	
Cargo	Qtde.
Assistente Técnico	1
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	3
Secretaria de Governo – SEGOV	
Cargo	Qtde.
Supervisor Técnico	1
Chefe de Serviço	3
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC	
Cargo	Qtde.
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	1
Chefe de Divisão	1
Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS	
Cargo	Qtde.
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	1
Chefe de Divisão	3
Secretaria de Meio Ambiente e Bem Estar Animal - SEMABEA	
Cargo	Qtde.

Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	2
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	2
Secretaria de Segurança Pública - SESPM	
Cargo	Qtde.
Supervisor Técnico	2
Assistente Técnico	2
Chefe de Divisão	2
Chefe de Serviço	2
Secretaria de Esporte, Lazer e Qualidade de Vida - SELQV	
Cargo	Qtde.
Supervisor Técnico	1
Chefe de Serviço	1
Secretaria de Administração - SEAD	
Cargo	Qtde.
Supervisor Técnico	1
Chefe de Serviço	1

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

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

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

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

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

ANEXO I

QTDE	CARGO	REF
176	Agente Comunitário de Saúde	5
110	Agente de Controle de Endemias	7
100	Agente de Controle de Vetores	7
83	Agente de Limpeza Pública	2
35	Agente de Trânsito	19
15	Agente Fiscal de Saúde Pública	35
11	Agente Fiscal de Transporte Público	19
34	Agente Operacional de Defesa Civil	23
7	Ajudante de Eletricista	2
7	Ajudante de Paramentação	2
3	Almoxarife	7
1	Analista Técnico de Ouvidoria	38
1	Analista Técnico Legislativo	38
9	Analista Técnico Judiciário	38
17	Arquiteto	42
1	Assessor Técnico da Corregedoria	35
1	Assessor Técnico da Controladoria	35
1	Assessor Técnico de Análises e Controle de Custos	35
8	Assistente de Informática	29
89	Assistente Social	32

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

QTDE		
QTDE	CARGO	REF
5	Assistente Social PSF	36
63	Atendente de Consultório Dentário	5
1	Auditor Chefe	55
33	Auditor Fiscal de Tributos Municipais	51
1	Auditor Junior	29
1	Auditor Pleno	33
8	Auxiliar de Almoxarife	4
5	Auxiliar de Bibliotecário	5
2	Auxiliar de Cozinha	2
114	Auxiliar de Enfermagem	7
10	Auxiliar de Topógrafo	4
10	Bibliotecário	24
2	Biólogo	32
6	Borracheiro	2
574	Braçal	1
5	Calceteiro	2
3	Calheiro	3
7	Carpinteiro	4
2	Contador	42
1	Controlador Chefe	55
6	Copeiro	2
12	Coveiro	2
4	Cozinheiro	14
71	Cuidador	16
161	Dentista	36
38	Dentista Especialista	41
30	Dentista PSF	51
QTDE	CARGO	REF
3	Desenhista	5
1	Desenhista Projetista	15
17	Eletricista	9
5	Eletricista de Autos	9
12	Encanador	5
107	Enfermeiro	32
2	Enfermeiro do Trabalho	32
44	Enfermeiro PSF	36
13	Engenheiro	42
2	Engenheiro Agrônomo	42
2	Engenheiro de Segurança do Trabalho	42
630	Escriturário	11
16	Farmacêutico	32
8	Fiscal de Abastecimento	19
25	Fiscal de Obras Particulares	19
26	Fiscal de Posturas	19
5	Fiscal de Rendas Imobiliárias	19
8	Fiscal de Transportes Coletivos	19
5	Fiscal do Meio Ambiente	19
35	Fisioterapeuta	32
4	Fisioterapeuta ESF	36

34	Fonoaudiólogo	32
4	Fonoaudiólogo ESF	36
6	Frentista	2
151	Gari	1
186	Guarda Municipal 3ª Classe	11

QTDE	CARGO	REF
1	Historiógrafo	25
182	Inspetor de Alunos	3
53	Instrutor de Artes	28
50	Instrutor de Esportes	35
1	Instrutor de Fanfarra	28
76	Instrutor do Trabalho	28
23	Jardineiro	2
2	Maestro	22
20	Maqueiro	7
7	Marceneiro	7
17	Mecânico de Máquinas	11
9	Mecânico de Viatura Leve	9
139	Médico	42
2	Médico do Trabalho	47
280	Médico Especialista	47
6	Médico Necropsista	47
30	Médico PSF	52
1	Médico Sanitarista	42
9	Médico Veterinário	42
2	Merendeira	2
13	Mestre de Obras	14
70	Monitor de Esportes	35
70	Monitor de Ofícios	28
260	Motorista	9
8	Motorista Paramentador	17
1	Museólogo	25
15	Nutricionista	32
QTDE	CARGO	REF
5	Nutricionista ESF	36
54	Oficial de Administração	11
1	Operador de Fotocopiadora	2
51	Operador de Máquina	13
2	Operador de Máquina de Produção	7
6	Operador de Produção	2
10	Operador de Trator Agrícola	9
104	Orientador Social	5
5	Padeiro	3
1	Paleógrafo	25
125	Pedreiro	3
7	Pedreiro de Acabamento	4
23	Pintor	3
2	Pintor Letrista	4
14	Procurador	50
60	Psicólogo	32
5	Psicólogo PSF	36
22	Recepcionista	3
1	Restaurador	7

1	Secretária PL	15
10	Serralheiro	5
266	Servente	1
6	Soldador	4
2	Técnico de Eletroencefalograma	15
250	Técnico de Enfermagem	15
78	Técnico de Enfermagem ESF	17

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

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MAGISTÉRIO MUNICIPAL

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

QUADRO DOS CARGOS DA CARREIRA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL DE TAUBATÉ

QTDE	CARGO	REF	REQUISITOS MÍNIMOS
1	Comandante	48	Art. 31 da Lei Complementar n 391/2016
1	Subcomandante	44	Art. 31 da Lei Complementar n

			391/2016
6	Inspetor	39	Art. 24, Inc. I da Lei Complementar n 391/2016
9	Subinspetor	35	Art. 24, Inc. II da Lei Complementar n 391/2016
25	Guarda Civil Municipal de 1ª Classe	32	Art. 24, Inc. III da Lei Complementar n 391/2016
100	Guarda Civil Municipal de 2ª Classe	19	Art. 24, Inc. IV da Lei Complementar n 391/2016

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

**ANEXO II
QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Secretaria de Gabinete – SEGP			
Denominação	Qtde.	Ref.	Requisitos
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Gabinete	1	C03	Nível Universitário
Assessor de Governo	5	C01	Nível Médio
Gestor de Participação Comunitária	1	C02	Nível Universitário
Gestor de Políticas Públicas	1	C02	
Gestor de Planejamento Estratégico	1	C02	
Gestor Administrativo	1	C02	
Diretor de Comunicação	1	C03	
Gestor de Mídia Digital	1	C02	
Gestor de Conteúdo e Imprensa	1	C02	
Gestor de Comunicação	1	C02	
Gestor de Áudio Visual	1	C02	
Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor Técnico Legislativo	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Formalização de Atos	1	C02	
Gestor de Assuntos Legislativos	1	C02	
Diretor de Convênios e Transferências Intergovernamentais	1	C03	
Gestor de Contratos e Repasses de Convênios	1	C02	
Diretor de Governança	1	C03	
Gestor de Governança	1	C02	
Gestor da Cozinha Experimental	1	C02	
Gestor de Relações Institucionais	1	C02	
Assessor de Governo	5	C01	
Procuradoria Geral do Município - PGM			
Procurador Chefe Tributária	1	C03	Nível Universitário
Procurador Chefe Trabalhista	1	C03	
Procurador Chefe Administrativa	1	C03	
Procurador Chefe Judiciária	1	C03	
Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania - SMJC			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor Municipal de Justiça	1	C03	Nível Universitário
Gestor do Procon	1	C02	
Gestor de Conselhos	1	C02	
Ouidor Geral	1	C02	
Secretaria de Desenvolvimento, Inovação e Turismo - SEDINT			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Desenvolvimento Industrial e Novas Tecnologias	1	C02	
Diretor de Desenvolvimento Regional de Comercio e Serviços	1	C03	
Gestor de Desenvolvimento Regional de Comercio e Serviços	1	C02	
Diretor de Desenvolvimento Agropecuário	1	C03	
Gestor de Desenvolvimento do Agronegócio, Agricultura Familiar e Serviço de Inspeção Municipal	1	C02	

Diretor de Desenvolvimento e Turismo	1	C03	
Gestor de Desenvolvimento, Turismo e Lazer	1	C02	
Secretaria de Desenvolvimento e Inclusão Social - SEDIS			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Secretário Adjunto	1	Subsídio	
Diretor Técnico de Administração do Sistema Único de Assistência Social	1	C03	Nível Universitário
Gestor Técnico do Sistema Único de Assistência Social	1	C02	
Gestor Técnico de Benefícios Assistenciais e Transferência de Renda	1	C02	
Gestor Técnico de Orçamento	1	C02	
Gestor Técnico Administrativo	1	C02	
Diretor de Proteção Social Básica	1	C03	
Gestor de Proteção Social Básica	1	C02	
Diretor de Proteção Social Especial	1	C03	
Gestor de Proteção Social Especial de Média Complexidade	1	C02	
Gestor de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	1	C02	
Secretaria de Habitação – SEHAB			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Habitação	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Habitação	1	C02	
Secretaria de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal - SEMABEA			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Diretor de Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos	1	C03	Nível Universitário
Gestor da Fiscalização, Licenciamento Ambiental e Projetos	1	C02	
Diretor da Causa Animal	1	C03	
Gestor da Causa Animal	1	C02	
Diretor de Arborização, Parques e Áreas Protegidas	1	C03	
Gestor de Arborização, Parques e Áreas Protegidas	1	C02	
Secretaria de Obras - SEO			
Secretário	1	Subsídio	Nível Universitário em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Meio Ambiente ou Produção.
Secretário Adjunto	1	Subsídio	
Diretor de Fiscalização	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Fiscalização	1	C02	
Diretor de Obras	1	C03	
Gestor de Obras Verticais e Horizontais	1	C02	
Gestor de Obras de Pavimentação	1	C02	
Gestor de Obras Rurais	1	C02	
Gestor de Usina de Asfalto	1	C02	
Gestor de Galerias Pluviais	1	C02	
Gestor de Obras Particulares	1	C02	
Gestor de Fabricação de Artefatos de Concreto - FAC	1	C02	
Gestor de Manutenção Predial	1	C02	
Secretaria de Educação – SEED			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Secretário Adjunto	1	Subsídio	
Diretor de Administração Escolar	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Administração Escolar	1	C02	
Gestor de Administração das Unidades de Educação Infantil	1	C02	
Gestor de Administração das Unidades de Ensino Fundamental e Médio	1	C02	

Gestor de Administração das Unidades de Ensino Profissionalizante	1	C02		
Diretor de Planejamento Organizacional	1	C03		
Gestor de Orçamento e Contratos da Educação	1	C02		
Gestor de Infraestrutura e Patrimônio da Educação	1	C02		
Diretor Pedagógico da Educação	1	C03		
Gestor Pedagógico da Educação Infantil	1	C02		
Gestor Pedagógico do Ensino Fundamental e Médio	1	C02		
Gestor Pedagógico de Educação Inclusiva	1	C02		
Gestor Pedagógico do Ensino Técnico e Profissionalizante	1	C02		
Diretor de Demandas Processuais	1	C03		
Secretaria de Cultura e Economia Criativa – SECEC				
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha	
Diretor de Cultura	1	C03	Nível Universitário	
Gestor de Cultura	1	C02		
Gestor de Economia Criativa	1	C02		
Gestor de Museus, Patrimônio e Arquivos Históricos	1	C02		
Secretaria de Segurança Pública Municipal – SESPM				
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha	
Diretor do Dep. 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 da Área de Assistência Operacional	1	C02		
Gestor da Área de Segurança e Vigilância	1	C02		
Secretaria de Planejamento - SEPLAN				
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha	
Secretário Adjunto	1	Subsídio		
Gestor de Controle Administrativo	1	C02	Nível Universitário	
Diretor de Licenciamento Urbanístico	1	C03		
Gestor de Aprovação de Projetos Particulares	1	C02		
Gestor de Regularização e Legalização de Edificações Particulares	1	C02		
Gestor de Licenciamento Geral	1	C02		
Diretor de Planejamento Urbano e Gestão Democrática	1	C03		
Gestor de Plano Diretor e Gestão Democrática	1	C02		
Gestor de Parcelamento do Solo	1	C02		
Gestor de Cadastro Técnico	1	C02		
Diretor de Projetos Institucionais	1	C03		
Gestor de Projetos e Equipamentos Institucionais	1	C02		
Gestor de Desapropriação, Laudos e Orçamento de Projetos	1	C02		
Gestor de Contratos e Convênios	1	C02		
Diretor de Aprovação de Projetos Complementares	1	C03		
Gestor de Aprovação de Projetos Complementares	1	C02		
Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB				
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha	
Secretário Adjunto	1	Subsídio		
Diretor de Mobilidade Urbana	1	C03	Nível Universitário	
Gestor de Mobilidade Urbana	1	C02		
Gestor de Fiscalização de Mobilidade Urbana	1	C02		
Diretor de Trânsito	1	C03		
Gestor de Planejamento de Trânsito	1	C02		
Gestor de Sinalização Viária	1	C02		
Gestor de Fiscalização de Trânsito	1	C02		
Gestor de Educação de Trânsito	1	C02		
Diretor de Transporte	1	C03		
Gestor de Operação e Fiscalização de Transporte	1	C02		
Gestor de Planejamento e Transporte	1	C02		
Gestor de Contratos e Licitações	1	C02		
Secretaria de Esportes, Lazer e Qualidade de Vida- SELQV				
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha	
Diretor do Departamento Social, Educacional e Qualidade de Vida	1	C03	Nível Universitário	
Gestor da Área Social de Projetos, Promoção Esportiva e Qualidade de Vida	1	C02		
Gestor da Área Social de Apoio ao Terceiro Setor e a Juventude	1	C02		
Diretor de Esportes de Competição, Lazer e Eventos	1	C03		
Gestor de Esportes Competitivos e de Base	1	C02		
Gestor de Esporte, Lazer, Eventos e Projetos	1	C02		
Diretor Administrativo	1	C03		
Gestor Administrativo e de Patrimônio	1	C02		
Secretaria de Administração - SEAD				
Secretário	1	Subsídio		Livre Escolha
Diretor de Recursos Humanos	1	C03	Nível Universitário	
Gestor de Recursos Humanos	1	C02		
Gestor de Pagamentos	1	C02		
Diretor de Oficina	1	C03		
Gestor de Oficina	1	C02		
Diretor de Frota e Logística	1	C03		
Gestor Administrativo	1	C02		
Gestor de Logística	1	C02		
Diretor de Compras	1	C03		
Gestor de Compras	1	C02		
Gestor de Licitações	1	C02		
Gestor de Contratos	1	C02		
Gestor de Patrimônio	1	C02		
Diretor de Tecnologia da Informação	1	C03		
Gestor da Área Técnica de Informática	1	C02		
Gestor de Administração e Contratos	1	C02		
Secretaria de Finanças -SEFI				
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha	
Diretor da Receita	1	C03	Nível Universitário	
Gestor da Receita	1	C02		
Gestor de Fiscalização Tributária	1	C02		
Gestor Administrativo Fiscal	1	C02		
Diretor de Tesouraria	1	C03		
Gestor de Tesouraria	1	C02		
Diretor de Contabilidade	1	C03		
Gestor de Contabilidade	1	C02		
Diretor de Finanças e Orçamento	1	C03		
Gestor de Finanças e Orçamento	1	C02		
Secretaria de Saúde - SES				
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha	
Secretário Adjunto	1	Subsídio		

Diretor Administrativo	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Administração e Finanças	1	C02	
Gestor de Expediente e Serviços Gerais	1	C02	
Gestor de Cidadania e Controle Social	1	C02	
Diretor de Assistência à Saúde	1	C03	Nível Universitário
Gestor de Urgência e Emergência	1	C02	
Gestor de Atenção Primária	1	C02	
Gestor de Atenção Especializada	1	C02	
Diretor de Atenção à Saúde	1	C03	
Gestor de Vigilância em Saúde	1	C02	
Gestor de Assistência Farmacêutica	1	C02	
Gestor de Planejamento, Avaliação e Controle	1	C02	
Secretaria de Serviços Públicos - SESP			
Secretário	1	Subsídio	Livre Escolha
Secretário Adjunto	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 e Licitações	1	C03	
Gestor de Controladoria	1	C02	
Diretor de Operações	1	C03	
Gestor de Operações de Serviços e Zeladoria	1	C02	
Gestor de Fiscalização de Serviços e Obras	1	C02	

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

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

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

Formação	I - diplomados em Bacharelado ou Licenciatura Plena em Museologia, por cursos ou escolas reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura; II - diplomados em Mestrado e Doutorado em Museologia, por cursos ou escolas devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação e Cultura; III - diplomados em Museologia por escolas estrangeiras reconhecidas pelas leis do país de origem, cujos títulos tenham sido revalidados no Brasil, na forma da legislação; IV - diplomados em outros cursos de nível superior que, na data da Lei Federal nº 7.287, de 18/12/84, contém pelo menos 5 (cinco) anos de exercício de atividades técnicas de Museologia, devidamente comprovados. (Incisos I a IV do art. 2º da Lei Federal nº 7.287/1984)
----------	---

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

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

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

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

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

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

ANEXO V

TABELA SALARIAL DE VENCIMENTOS

Padrão de Vencimentos dos Cargos Efetivos

Ref.	Valor	Ref.	Valor	Ref.	Valor
1	R\$ 1.586,21	21	R\$ 2.628,40	41	R\$ 6.415,44
2	R\$ 1.617,93	22	R\$ 2.816,37	42	R\$ 6.752,89
3	R\$ 1.650,29	23	R\$ 2.911,56	43	R\$ 7.073,42
4	R\$ 1.683,30	24	R\$ 2.959,75	44	R\$ 7.250,26
5	R\$ 1.716,97	25	R\$ 3.079,93	45	R\$ 7.649,02
6	R\$ 1.751,31	26	R\$ 3.233,92	46	R\$ 8.069,72
7	R\$ 1.786,33	27	R\$ 3.395,62	47	R\$ 8.513,50
8	R\$ 1.822,05	28	R\$ 3.539,23	48	R\$ 8.726,34
9	R\$ 1.858,50	29	R\$ 3.697,07	49	R\$ 8.939,17
10	R\$ 1.895,67	30	R\$ 3.900,41	50	R\$ 9.386,24
11	R\$ 1.933,58	31	R\$ 4.114,93	51	R\$ 9.573,96
12	R\$ 1.972,25	32	R\$ 4.384,51	52	R\$ 10.322,69
13	R\$ 2.011,70	33	R\$ 4.494,12	53	R\$ 10.890,44
14	R\$ 2.072,45	34	R\$ 4.696,35	54	R\$ 11.489,41
15	R\$ 2.114,10	35	R\$ 4.954,92	55	R\$ 12.547,29
16	R\$ 2.156,60	36	R\$ 5.317,48	P001	R\$ 2.242,21
17	R\$ 2.199,95	37	R\$ 5.556,77	P002	R\$ 5.379,94
18	R\$ 2.298,94	38	R\$ 5.818,95	P003	R\$ 5.768,82
19	R\$ 2.406,91	39	R\$ 5.964,42	P004	R\$ 6.095,22
20	R\$ 2.515,22	40	R\$ 6.232,82	P005	R\$ 6.556,52

Padrão de Vencimentos das Funções de Confiança

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

Padrão de Vencimentos dos Cargos Comissionados

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

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

JOSÉ ANTONIO SAUD JUNIOR
Prefeito Municipal

MONIQUE VIDAL NEVES DE CASTRO
Secretária de Administração

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

JOSÉ AFONSO LOBATO
Secretário de Governo e Relações Institucionais

PAULO DE TARSO CABRAL COSTA JUNIOR
Diretor do Departamento Técnico Legislativo

LEI COMPLEMENTAR Nº 475 /2022
Autoria: Prefeito Municipal

ANEXO I

DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO IPMT

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

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DO IPMT

QUANTIDADE	CARGO	REF	PROVIMENTO	REQUISITOS
01	Assistente de Investimentos	F04	Em comissão, mediante indicação do Presidente	Servidor público municipal efetivo ativo

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 475 /2022

Autoria: Prefeito Municipal

ANEXO II

DESCRITIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA DE GABINETE – SEGP
SECRETÁRIO DE GABINETE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assiste o Prefeito em suas funções administrativas e de expediente.
ATIVIDADES:
<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 frequentar 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>
PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio

	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>DIRETOR DE GABINETE</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxilia o prefeito em suas funções políticas, nos projetos especiais com a comunidade, nos assuntos extraordinários, bem como nos relativos a cerimonial, honrarias e eventos. Também atua na coordenação das ações relativas à participação do prefeito em conselhos, comissões, autarquias, fundações e empresas públicas.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>	<p>GESTOR ADMINISTRATIVO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR DE PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir o Prefeito em todos os contatos com os munícipes, assim como coordenar as providências necessárias ao atendimento das reivindicações surgidas desses contatos e que necessitem da participação das secretarias ou de órgãos das administrações estadual e federal.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>DIRETOR DE COMUNICAÇÃO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena, promove, elabora e supervisiona programas de relações com a comunidade, no que diz respeito a cerimônias, recepção a autoridades e comitivas, festividades e solenidades, coordenar todos os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos da administração municipal, administrando a produção gráfica, assim como coordenar todas as atividades de criação, sonorização e artes.</p> <p>ATIVIDADES: Supervisiona a divulgação dos atos da administração municipal, através dos veículos adequados de comunicação, administra a produção gráfica e coordena todas as atividades de criação, sonorização e artes.</p> <p>Organiza eventos internos.</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>
<p>GESTOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados ao acompanhamento dos projetos integrados e estratégicos do Município, sistematizar a produção de informações para a ação governamental, monitorar o processo de planejamento governamental de forma integrada com os demais órgãos da Administração Municipal e acompanhar a execução das emendas impositivas dos vereadores.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>GESTOR DE MÍDIA DIGITAL</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Faz a gestão dos programas de relações com a comunidade, no que diz respeito a cerimônias, recepção a autoridades e comitivas, festividades e solenidades, coordenar todos os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos da administração municipal.</p> <p>ATIVIDADES: Coordena a divulgação dos atos da administração municipal, através dos veículos adequados de comunicação e redes sociais.</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena a articulação política e administrativa da Prefeitura com outros poderes, órgãos, outras esferas governamentais e entidades representativas da sociedade civil, acompanhar e articular as atividades legislativas nas esferas federal, estadual e municipal, em especial a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal de Taubaté, Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo, Câmara dos Deputados e Senado Federal, promover a interlocução, integração e o apoio institucional da Prefeitura com os municípios circunvizinhos.</p> <p>ATIVIDADES:</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>GESTOR DE CONTEÚDO E IMPRENSA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e coordena a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo, prepara e divulga, através dos meios de comunicação matérias jornalísticas de interesse da Prefeitura, exerce atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da Prefeitura.</p> <p>ATIVIDADES:</p> <p>Planeja e supervisiona a elaboração e execução de campanhas de comunicação.</p> <p>Define a elaboração de conteúdo das ações e atividades da Prefeitura e promove a sua divulgação interna e externa.</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>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 frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho; Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área; Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área; Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria; Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>
GESTOR DE COMUNICAÇÃO	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo.</p>	
<p>ATIVIDADES:</p>	
<p>Coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade e os patrocínios dos órgãos.</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	
GESTOR DE ÁUDIO VISUAL	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elabora projetos, pesquisas, criação, produção, finalização, a distribuição, a difusão, a divulgação e a exibição de obras audiovisuais, o desenvolvimento de novas tecnologias, a formação, a publicação de obras que versem sobre o audiovisual, a crítica e a preservação do patrimônio audiovisual da Prefeitura.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	
ASSESSOR DE GOVERNO	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessora o Prefeito nas questões específicas tratadas pela Secretaria de Gabinete do Prefeito e nas funções de natureza política.</p>	
<p>ATIVIDADES:</p>	
<p>Coordena a equipe responsável por receber e fazer triagem de documentos recebidos pelo Gabinete do Prefeito.</p> <p>Coordena a distribuição de documentos e supervisiona o andamento das providências a serem tomadas.</p> <p>Estuda medidas a serem tomadas nas questões políticas envolvidas, coletando e organizando informações recebidas e que demandam providências específicas.</p> <p>Age para identificar os problemas trazidos pela municipalidade e procura apresentar soluções ao seu chefe imediato.</p>	
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível Médio CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C01</p>	
Secretaria de Governo e Relações Institucionais - SEGOV	
SECRETÁRIO DE GOVERNO E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: assessorar o Prefeito nas funções políticas, no relacionamento com os municípios e ligações com os demais poderes e autoridades, nacionais e internacionais.</p>	
<p>ATIVIDADES:</p>	
<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>PROVIMENTO: Comissão</p>	

<p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Verificar e avaliar as amostras de alimentos apresentadas em sessões de licitação, chamada pública e pelas empresas terceirizadas a serem homologadas. Pesquisar novos produtos para compor o Programa de Alimentação Escolar. Avaliar as amostras colhidas nas unidades por reclamações de qualidade, bem como avaliar alimentos que já fazem parte e os que serão incluídos no Programa de Alimentação Escolar. Proporcionar alternativas de preparo, a fim variar o modo de apresentação dos produtos.</p>
<p>DIRETOR DE CONVÊNIOS E TRANSFERÊNCIAS INTERGOVERNAMENTAL</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estabelece diretrizes, orientações e propõe normas relativas à gestão administrativa e financeira, operacionalização e acompanhamento das transferências Fundo a Fundo, Voluntárias e Royalties, bem como assessora a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto aos órgãos governamentais.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>	<p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR DE CONTRATOS E REPASSES DE CONVÊNIOS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orienta a elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura, acompanhar a gestão de todos os contratos de repasse e convênios, bem como alimentar os sistemas de gerenciamento de convênios e contratos de repasse federais e estaduais, com as informações de sua competência.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>GESTOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar e coordenar as ações e os assuntos de natureza parlamentar, de relacionamentos e interlocuções políticas com outras instâncias legislativas, com os demais entes federados e com os organismos da sociedade civil.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>DIRETOR DE GOVERNANÇA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover do diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos na ação de Governo, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação inter e intragovernamental, propondo alternativas e soluções</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>	<p>PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM</p> <p>PROCURADOR CHEFE TRIBUTÁRIO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao procedimento administrativo fiscal, ao contencioso tributário, à inscrição da dívida ativa e à execução fiscal.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>
<p>GESTOR DE GOVERNANÇA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orienta a elaboração de projetos de captação de recursos da Prefeitura, acompanhar a gestão de todos os contratos de repasse e convênios, bem como alimentar os sistemas de gerenciamento de convênios e contratos de repasse federais e estaduais, com as informações de sua competência.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>PROCURADOR CHEFE TRABALHISTA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito ao contencioso e consultivo trabalhista.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>
<p>GESTOR DA COZINHA EXPERIMENTAL</p>	<p>PROCURADOR CHEFE ADMINISTRATIVA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e controlar as atividades que digam respeito à legalização de títulos dominiais e regularização de loteamentos e arruamentos, ao contencioso administrativo e à consultoria jurídica.</p>

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

PROCURADOR CHEFE JUDICIÁRIA

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

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

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

ATIVIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

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

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

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

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

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

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

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

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

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

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio

GESTOR DO PROCON

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE CONSELHOS

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

ATIVIDADES:

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

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

Auxiliar na previsão de controle de recursos.

Gerenciar gastos feitos em determinado programa ou ação específica.

Fiscalizar a execução dos trabalhos pelos órgãos de execução.

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

OUIDOR GERAL

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

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

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

ATIVIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

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

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

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

<p>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;</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; Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho; Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área; Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área; Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria; Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>

<p>DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E NOVAS TECNOLOGIAS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover a realização de estudos sobre as condições locais para instalação de indústrias, para desenvolvimento de novas tecnologias, para execução de medidas de incentivos fiscais, bem como coordenar, monitorar e orientar as atividades e empreendimentos que visem o incremento industrial, e produtivo.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>

<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL E NOVAS TECNOLOGIAS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Tem o objetivo de adequar a área industrial ao mercado e incentivar novas tecnologias auxiliando no setor industrial.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
--

<p>DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE COMERCIO E SERVIÇOS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, organizar, executar e controlar as atividades visando o desenvolvimento comercial do município e as atividades de prestação de serviços.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>

<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL DE COMERCIO E SERVIÇOS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver projetos para o desenvolvimento econômicos tais como nos setores de comércio e serviços.</p>

<p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
--

<p>DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estimular o desenvolvimento econômico rural, em especial por meio de fomento à produção agropecuária, incentiva à agroindústria ao cooperativismo e associativismo e aos programas de assistência técnica, extensão rural e zoneamento agrícola.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>
--

<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO DO AGRONEGÓCIO, AGRICULTURA FAMILIAR E SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver as políticas de incentivo ao produtor rural de pequeno, médio e grande porte e dar suporte as inovações no ramo do agronegócio.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
--

<p>DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E TURISMO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver programas de divulgação da cidade com o fim de alcançar as correntes turísticas regionais, nacionais e internacionais, promover e apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que incentivem a economia e atrações do município.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>
--

<p>GESTOR DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E LAZER</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realizar estudos sobre condições locais para a promoção e ampliação de atividades turísticas; identificar os pontos de potencial turístico, manter contato com órgãos governamentais, empresas públicas e privadas e outras entidades, visando incrementar as atividades turísticas no município.</p> <p>ATIVIDADES:</p> <p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de</p>
--

<p>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.</p>	<p>atividades correlatas na sua área de atuação.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>ATIVIDADES:</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>
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL – SEDIS	
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Implantar, coordenar e executar a política de assistência social no Município, como direito do cidadão e dever do Estado para garantir o atendimento às necessidades básicas da população que vive em situação de vulnerabilidade e risco social, em consonância com a Lei Complementar de Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social.</p>	
<p>ATIVIDADES:</p> <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 frequentar 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>	
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>	
SECRETÁRIO ADJUNTO	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar diretamente o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades.</p>	
<p>ATIVIDADES:</p> <p>Exercer atividades delegadas pelo Secretário;</p> <p>Despachar pessoalmente com o secretário expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado;</p> <p>Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;</p> <p>Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;</p>	
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>	
DIRETOR TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução da política de assistência social do município, a gestão financeira e orçamentária do órgão gestor, a gestão dos programas e benefícios socioassistenciais de âmbito municipal, estadual e federal, e executar outras</p>	
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>	
GESTOR TÉCNICO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e a gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS do município, com competência de Gestão do Trabalho, Regulação do SUAS, Vigilância Socioassistencial, Articulação e Monitoramento das parcerias com organizações da sociedade civil e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	
GESTOR TÉCNICO DE BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS E TRANSFERÊNCIA DE RENDA	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e gestão dos benefícios e programas sociais de âmbito municipal, estadual e federal, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	
GESTOR TÉCNICO DE ORÇAMENTO	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, avaliar e executar o fluxo dos procedimentos financeiros e orçamentários do órgão gestor e dos fundos a ele vinculado de acordo com as normas de atuação, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	
GESTOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar estudos, análises e pareceres técnicos que sirvam de embasamento para as decisões, determinações e despachos da Secretaria, desenvolver estudos e atividades relacionados à área de atuação da Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
GESTOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços de acolhimento institucional no âmbito da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	
SECRETARIA DE HABITAÇÃO – SEHAB	
SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Formular, coordenar e executar a política habitacional de interesse social do município, propondo projetos a serem executados, elaborando-os e acompanhando-os, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados, bem como o monitoramento dos núcleos habitacionais e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</p> <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 frequentar 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>	
<p>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>	
DIRETOR DE HABITAÇÃO	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Implementar a política habitacional de interesse social do município, propondo projetos a serem executados, elaborando-os e acompanhando-os, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados, bem como o monitoramento dos núcleos habitacionais e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>	
GESTOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica da política de assistência social do município e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>	
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, 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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e supervisionar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade da política de assistência social do município para atendimentos às famílias e indivíduos que se encontrem em situação de risco pessoal e social ou direitos violados, e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>	
GESTOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar e monitorar a implementação e execução de serviços, programas e projetos relativos à população demandatária de proteção social especial de média complexidade e executar outras atividades correlatas na sua área de atuação.</p>	
<p>ATIVIDADES:</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>	

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL:C03

GESTOR DE HABITAÇÃO

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL – SEMABEA

SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE E BEM-ESTAR ANIMAL

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

ATIVIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

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

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

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

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

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

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

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

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

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

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO AMBIENTAL E PROJETOS

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL:C03

GESTOR DA FISCALIZAÇÃO, LICENCIAMENTO AMBIENTAL E PROJETOS

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DA CAUSA ANIMAL

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL:C03

GESTOR DA CAUSA ANIMAL

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE ARBORIZAÇÃO, PARQUES E ÁREAS PROTEGIDAS

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE ARBORIZAÇÃO, PARQUES E ÁREAS PROTEGIDAS

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

SECRETARIA DE OBRAS – SEO**SECRETÁRIO DE OBRAS**

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

ATIVIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

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

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

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

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

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

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

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

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

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

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

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

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE FISCALIZAÇÃO

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE OBRAS

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE OBRAS VERTICAIS E HORIZONTAIS

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

<p>GESTOR DE OBRAS DE PAVIMENTAÇÃO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, controlar, notificar, autuar e acompanhar todas as obras públicas de pavimentação nas áreas urbana e rural.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR DE USINA DE ASFALTO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciamento da usina, controle de consumíveis, operação da usina, bem como coordenar a operação manutenção de pavimentos viários.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>GESTOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Manutenção dos prédios públicos do município.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR DE GALERIAS PLUVIAIS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Manutenção na rede das galerias de águas pluviais do município, bem como o desassoreamento da rede hidrográfica do município.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – SEED</p> <p>SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Formular e conduzir políticas, planos, programas, projetos, estratégias, metas, objetivos e decisões relacionadas com a área de Educação.</p> <p>ATIVIDADES:</p> <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 frequentar 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> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>
<p>GESTOR DE OBRAS PARTICULARES</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, notificar e autuar todas as obras particulares verticais ou horizontais nas áreas urbana e rural.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e administrar as atividades inerentes às áreas administrativas escolares, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas divisões de planejamento escolar, atribuição de aulas, controle de alimentação escolar, matrícula e mapeamento escolar, controle de APM e recursos humanos.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p>
<p>GESTOR DE FABRICAÇÃO DE ARTEFATOS DE CONCRETO – FAC</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciamento da fábrica de artefatos de cimento, controle de consumíveis, operação da fábrica, planejamento da fabricação de blocos, guias sarjetas, pontos de ônibus e aduelas de concreto.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p>	

REFERÊNCIA SALARIAL: C03	Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR	Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o departamento de administração escolar a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às áreas administrativas escolares, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas divisões de planejamento escolar, atribuição de aulas, controle de alimentação escolar, matrícula e mapeamento escolar, controle de APM e recursos humanos.	Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
ATIVIDADES:	PROVIMENTO: Comissão
Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.	FORMAÇÃO: Nível universitário completo
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.	CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.	REFERÊNCIA SALARIAL: C03
PROVIMENTO: Comissão	GESTOR DE ORÇAMENTO E CONTRATOS DA EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível universitário completo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o departamento de planejamento organizacional da educação a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às divisões de planejamento e acompanhamento orçamentário e divisão de compras e acompanhamento de contratos.
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais	ATIVIDADES:
REFERÊNCIA SALARIAL: C02	Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas administrativos com relação às unidades de educação infantil da rede municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.	Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
ATIVIDADES:	PROVIMENTO: Comissão
Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.	FORMAÇÃO: Nível universitário completo
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.	CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.	REFERÊNCIA SALARIAL: C02
PROVIMENTO: Comissão	GESTOR DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO DA EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível universitário completo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar o departamento de planejamento organizacional da educação a planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações referentes às divisões de planejamento e acompanhamento de obras e manutenções, divisão de almoxarifado, obras e manutenções pontuais e tecnologia da informação.
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais	ATIVIDADES:
REFERÊNCIA SALARIAL: C02	Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO	Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas administrativos com relação às unidades de Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.	Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
ATIVIDADES:	PROVIMENTO: Comissão
Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.	FORMAÇÃO: Nível universitário completo
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.	CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.	REFERÊNCIA SALARIAL: C02
PROVIMENTO: Comissão	DIRETOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO
FORMAÇÃO: Nível universitário completo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e administrar as ações inerentes à área pedagógica nas unidades de ensino, referentes às esferas da educação infantil, ensino fundamental e médio e profissionalizante, bem como pelas coordenações da educação infantil, ensino fundamental e médio, educação inclusiva e ensino técnico e profissionalizante.
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais	ATIVIDADES:
REFERÊNCIA SALARIAL: C02	Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE	Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas administrativos com relação às unidades de Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.	Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
ATIVIDADES:	PROVIMENTO: Comissão
Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.	FORMAÇÃO: Nível universitário completo
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.	CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.	REFERÊNCIA SALARIAL: C03
PROVIMENTO: Comissão	GESTOR PEDAGÓGICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL
FORMAÇÃO: Nível universitário completo	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Educação Infantil da Rede Municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais	ATIVIDADES:
REFERÊNCIA SALARIAL: C02	Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e administrar as ações desempenhadas pelas áreas de orçamento, compras e contratos, infraestrutura e patrimônio e divisões de planejamento e acompanhamento orçamentário, compras e acompanhamento de contratos, divisão de planejamento e acompanhamento de obras e manutenções, divisão de almoxarifado, obras e manutenções pontuais e tecnologia da informação.	Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
ATIVIDADES:	

<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>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.</p>
<p>GESTOR PEDAGÓGICO DO ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Ensino Fundamental e Médio da Rede Municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.</p> <p>ATIVIDADES:</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>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>
<p>GESTOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Educação Inclusiva da Rede Municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.</p> <p>ATIVIDADES:</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>GESTOR DE CULTURA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar e avaliar a execução de editais e ações relativas a formação cultural e ao fomento às atividades culturais, realizar e avaliar os eventos culturais que compõem o calendário oficial do município, manter atualizado o Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais (SMIIC) com objetivo de balizar a execução dos programas pertinentes a secretaria, estudar, propor e executar melhorias relacionadas a eficiência da tramitação e comunicação interna, além de gerir, conforme as diretrizes, o funcionamento do centro cultural e teatro municipal.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR PEDAGÓGICO DO ENSINO TÉCNICO E PROFISSIONALIZANTE</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações, projetos e programas pedagógicos com relação às unidades de Ensino Técnico e Profissionalizante da Rede Municipal, incluindo a gestão de pessoas vinculadas a esta área.</p> <p>ATIVIDADES:</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>GESTOR DE ECONOMIA CRIATIVA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver, executar e avaliar projetos relacionados a qualificação do mercado criativo, visando contribuir com a dinamização da produção, distribuição, consumo, fruição e inovação de bens e serviços desse segmento no âmbito do município.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>DIRETOR DE DEMANDAS PROCESSUAIS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fornecer suporte à Secretaria de Educação em sua abrangência administrativa e organizacional em meio às ações de planejamento, coordenação e normatização.</p> <p>ATIVIDADES:</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>GESTOR DE MUSEUS, PATRIMÔNIO E ARQUIVOS HISTÓRICOS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gestão, conforme as diretrizes, dos museus, bibliotecas e arquivo histórico municipal, bem como a coordenação de atividades para fomentar o interesse da comunidade junto às instituições museológicas, a gestão, indicação e vistoria dos bens tombados como patrimônio histórico, além da execução de ações de preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>DIRETOR DE CULTURA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Determinar diretrizes acerca das ações de fomento a projetos culturais e de formação cultural, sobre a realização do calendário oficial de eventos culturais, associadas ao estímulo a inovação na produção cultural, em visão ampla e integrada no território do Município, considerando a</p>	<p>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA - SESP</p> <p>SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL</p>

<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudo, a elaboração e a implantação, através de seus órgãos, das políticas públicas, diretrizes e programas na área de segurança pública municipal.</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>ATIVIDADES: Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município; Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato; Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade; Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo; Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria; Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares; Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria; Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor; Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação; Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho; Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área; Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área; Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria; Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	<p>DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA MUNICIPAL</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as políticas públicas de segurança municipal, auxiliando os demais órgãos do município nas questões que sejam necessárias e que interfiram na política de segurança.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CIDADÃO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete planejar, coordenar e executar as medidas de proteção à população em casos de eventos desastrosos que ocorram no território municipal nos termos da Lei Complementar n 5.144, de 12 de janeiro de 2016.</p>	<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>
<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR DE PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO E DESASTRES AMBIENTAIS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Propor prioridades nas ações de policiamento ostensivo, preventivo e investigativo realizados pelos órgãos da segurança pública que atuam no município de Taubaté, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento. Estudar e propor ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança municipal, além de contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos.</p>	<p>GESTOR DE ASSISTÊNCIA OPERACIONAL</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assistir o diretor nas questões técnicas relacionadas com a política de segurança municipal. Receber eventuais denúncias relacionadas a danos contra o patrimônio municipal, encaminhando-as à diretoria do departamento para as devidas providências. Fiscalizar e organizar o trabalho executado pelos servidores municipais desta pasta; Elaborar, em conjunto com a diretoria, planos de ação e atuação, visando a política de segurança municipal.</p>
<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>
<p>GESTOR DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à Segurança Contra incêndio no âmbito interno da Prefeitura Municipal de Taubaté, Elaborar e renovar os projetos técnicos simplificados, fiscalização das execuções dos projetos técnicos de prevenção e combate a incêndio, Realizar treinamentos de brigada de incêndio; Realizar inspeções periódicas e testes nos sistemas de proteção contra incêndio; Promover programas e ações de cultura prevencionista de segurança contra incêndio.</p>	<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SEPLAN</p> <p>SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O desenvolvimento de políticas públicas de planejamento e desenvolvimento em toda extensão do município, bem como, a regulação e o licenciamento territorial, o parcelamento, uso e ocupação do solo do município e pelo Plano Diretor, com o objetivo de apontar os melhores rumos ao desenvolvimento, a qualidade de vida dos cidadãos, e disseminar ou cultura de planejamento através de uma gestão democrática, integrada e participativa.</p>	<p>ATIVIDADES: Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município;</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 frequentar 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>	<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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR DE CONTROLE ADMINISTRATIVO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: A orientação, coordenação das atividades administrativas e de atendimento ao público da Secretaria de Planejamento, a administração dos assuntos relacionados aos recursos humanos e controle processual, bem como, a administração e aquisição de materiais e serviços por licitações e compras.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>GESTOR DE REGULARIZAÇÃO E LEGALIZAÇÃO DE EDIFICAÇÕES PARTICULARES</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Regularização e legalização de edificações residenciais e não residenciais existentes, bem como, a emissão do Alvará de Conservação.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>DIRETOR DE LICENCIAMENTO URBANÍSTICO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de planejamento e desenvolvimento territorial urbano e rural referente ao licenciamento de novos projetos.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>	<p>GESTOR DE LICENCIAMENTO GERAL</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Emissão de alvarás, certidões e autorizações específicas relacionadas a novas obras e intervenções, como demolições, reformas, colocação e tapumes, bem como, a emissão do habite-se e os licenciamentos em geral.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS PARTICULARES</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Licenciamento de novos empreendimentos residenciais e não residências, projetos e obras particulares da construção civil no município.</p> <p>ATIVIDADES:</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>DIRETOR DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO DEMOCRÁTICA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejamento, monitoramento urbanístico e de uso do solo do município; Elaboração e manutenção de legislações urbanísticas, principalmente através do Plano Diretor, de forma transparente, participativa e democrática; Registro das informações cadastrais e georreferenciadas e a provação de novos parcelamentos do solo.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais</p> <p>REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>
	<p>GESTOR DE PLANO DIRETOR E GESTÃO DEMOCRÁTICA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Levantamento e monitoramento de indicadores voltados ao planejamento urbano e regional, o acompanhamento do uso e ocupação do solo, a elaboração, manutenção e execução do Plano Diretor, bem como, demais legislações urbanísticas, compete ainda, a elaboração de mapas, gráficos, dados e indicadores em consonâncias com o Estatuto das Cidades.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão</p> <p>FORMAÇÃO: Nível universitário completo</p> <p>CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais</p>

REFERÊNCIA SALARIAL: C02	DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboração de estudos, plantas e minutas de decreto de utilidade pública e de interesse social, a elaboração de laudos, pesquisa de valor e avaliação de imóveis e compete ainda a elaboração de orçamentos de projetos.
GESTOR DE PARCELAMENTO DO SOLO	ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Análise e aprovação de projetos urbanísticos de novos parcelamentos do solo, como loteamentos, desmembramentos e unificações de lotes, bem como, análise e aprovação de condomínios e conjuntos horizontais.	PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02
ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.	GESTOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Formalização dos contratos e convênios, o controle de prazos de vigência e a elaboração de relatórios de acompanhamento de todos os contratos e convênios, bem como, a colaboração e proposição de soluções, dentro de sua área de atuação, aos gestores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos e convênios firmados com o município.
PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02	ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
GESTOR DE CADASTRO TÉCNICO	PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Validação, cadastramento e monitoramento dos dados cadastrais de áreas e lotes do município, bem como, a atualização e compilação de dados georreferenciais no Sistema de Informação Geográficas – SIG.	DIRETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controle e licenciamento de novos projetos complementares de construção civil (executivo, estrutural, hidráulico, elétrico, vigilância sanitária, planos específicos e incêndio).
ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.	ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02	PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03
DIRETOR DE PROJETOS INSTITUCIONAIS	GESTOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS COMPLEMENTARES DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Licenciamento de projetos complementares (executivo, estrutural, hidráulico, elétrico, vigilância sanitária, planos específicos e incêndio) para novos empreendimentos residenciais, não residenciais, e de infraestrutura urbana no município.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: elaboração dos projetos públicos institucionais, incluindo os levantamentos topográficos, desapropriações, laudos, orçamento e a gestão de contratos e convênios.	ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.
ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.	PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02
PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03	SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SEMOB SECRETÁRIO DE MOBILIDADE URBANA DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estudar, planejar, supervisionar, fiscalizar e prestar serviços em todos os assuntos referentes a vias públicas, trânsito e transportes; Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço público de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, assumindo a sua operação nas hipóteses previstas na Lei Complementar Municipal ou em legislação complementar ou ordinária; Aprovar as obras ou medidas de adequação do sistema viário e qualquer empreendimento que possa gerar ou alterar fluxos de transportes ou trânsito no Município.
GESTOR DE PROJETOS E EQUIPAMENTOS INSTITUCIONAIS	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaboração de projetos institucionais de educação, saúde, social, esporte e lazer, bem como, do sistema macro viário e de modo a garantir o uso de qualidade dos espaços públicos urbanos.	
ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.	
PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02	
GESTOR DE DESAPROPRIAÇÃO, LAUDOS E ORÇAMENTO DE PROJETOS	

<p>ATIVIDADES: Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município; Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato; Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade; Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo; Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria; Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares; Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria; Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor; Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação; Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos; Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho; Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área; Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área; Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria; Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>

<p>DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Promover políticas públicas de desenvolvimento da mobilidade e acessibilidade de pedestres, ciclistas, idosos, gestantes, pessoas com deficiência visual ou física, temporária ou definitiva, motociclistas, automóveis, veículos de tração animal e de transporte público, com o objetivo de fomentar uma melhor qualidade de vida da população, preservar o meio ambiente e assegurar os primados da dignidade da pessoa humana e do desenvolvimento social e econômico, de forma equilibrada e sustentável.</p>
<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>

<p>GESTOR DE MOBILIDADE URBANA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, elaborar e analisar os projetos desenvolvidos pelo Departamento de Mobilidade Urbana.</p>
<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE MOBILIDADE URBANA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Acompanhar e fiscalizar as obras desenvolvidas pelo Departamento de</p>

<p>Mobilidade Urbana.</p>
<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>DIRETOR DE TRÂNSITO</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: normatizar, controlar e fiscalizar a operação dos estacionamentos regulamentados, bem como integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, para fins de arrecadação e compensação de multas, além de planejar, coordenar, normatizar e controlar as ações de fiscalização de trânsito, aplicação de penalidades e julgamento de recursos interpostos, em consonância com o previsto na Lei Federal n 9.503, de 23 setembro de 1997, e demais leis pertinentes.</p>
<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>

<p>GESTOR DE PLANEJAMENTO DE TRÂNSITO</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, em parceria com o Centro de Controle de Zoonoses, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança do ciclista, coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas.</p>
<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>GESTOR DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar projetos, coordenar e implantar a sinalização viária horizontal e vertical definidas pelo Departamento de Trânsito.</p>
<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO</p>
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos do controle viário, bem como cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito dos serviços, de estacionamento regulamentado, no âmbito de suas atribuições.</p>
<p>ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de</p>

<p>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.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>GESTOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar ações e coordenar o sistema permanente de educação de trânsito definido pelo Departamento de Trânsito.</p>
<p>ATIVIDADES:</p> <p>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.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>DIRETOR DE TRANSPORTE</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, regulamentar, implantar, administrar, controlar e fiscalizar o serviço de transporte coletivo de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades, bem como planejar, propor e gerenciar a execução das obras ou medidas de adequação do sistema viário à função de suporte e à circulação de equipamentos vinculados ao serviço de transporte urbano de passageiros.</p>
<p>ATIVIDADES:</p> <p>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.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>

<p>GESTOR DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operacionalizar, controlar e fiscalizar os terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários, controlar e fiscalizar os serviços de transportes e os seus terminais, administrar, controlar e fiscalizar a rede de transporte, especificando os seus serviços, controlar, fiscalizar e autorizar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades e cadastrar e fiscalizar os veículos que integram os serviços de transporte urbano de passageiro.</p>
<p>ATIVIDADES:</p> <p>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.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>GESTOR DE PLANEJAMENTO E TRANSPORTE</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, disciplinar, implantar e administrar os terminais e estações de transporte coletivo, bem como os terminais rodoviários, podendo, inclusive, autorizar a exploração de serviços e atividades comerciais que auxiliem economicamente na manutenção destes equipamentos; Planejar e regulamentar os serviços de transportes e os seus terminais; Planejar, regulamentar e implantar a rede de transporte, especificando os seus serviços, bem como determinando a estrutura de linhas, integrações inter e intra modais, itinerários, quantidade de viagens e horários; Planejar, regulamentar e implantar a operação dos serviços de transportes urbanos de passageiros, sob quaisquer de suas modalidades.</p>
--

<p>ATIVIDADES:</p> <p>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.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>GESTOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Elaborar os processos licitatórios e acompanhar os contratos pertinentes ao Departamento de Mobilidade Urbana.</p>
<p>ATIVIDADES:</p> <p>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.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>GESTOR DE OBRAS RURAIS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: efetuar a manutenção nas estradas rurais, pontes e drenagem do município.</p>
<p>ATIVIDADES:</p> <p>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.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>

<p>SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA- SELQV</p> <p>SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E QUALIDADE DE VIDA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e coordenar planos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, que promovam qualidade de vida, para toda a comunidade.</p>
<p>ATIVIDADES:</p> <p>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;</p> <p>Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho; Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;</p>

Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área;
Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria;
Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência;
Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio

DIRETOR DO DEPARTAMENTO SOCIAL, EDUCACIONAL E QUALIDADE DE VIDA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Criação, coordenação e acompanhamento de projetos que incentivem a prática de atividades físicas com ações sociais e educacionais, de forma regular, facilitando o acesso da população de todas as faixas etárias, além do acompanhamento e desenvolvimento dos projetos sociais e educacionais, que promovam qualidade de vida.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DA ÁREA SOCIAL DE PROJETOS, PROMOÇÃO ESPORTIVA E QUALIDADE DE VIDA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Suportar a execução dos projetos sociais e educacionais, que promovam qualidade de vida através da prática de atividade física, de forma regular, a população de as faixas etárias.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DA ÁREA SOCIAL DE APOIO AO TERCEIRO SETOR E A JUVENTUDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar ações de orientação, suporte e direcionamento as entidades do terceiro setor que desenvolva socialmente a comunidade através da prática esportiva, bem como, suportar exclusivamente a execução de projetos que atenda a população jovem.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE ESPORTES DE COMPETIÇÃO, LAZER E EVENTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e promover a prática de modalidades esportivas de apoio aos atletas representativos do município em competições e outros eventos esportivos, atuar no planejamento e execução do Fundo de Assistência ao Desporto Amador de Taubaté e da Lei de Incentivo Fiscal Esportiva de Taubaté, para garantir o atendimento dos princípios norteadores da administração pública, e ainda, a criação, planejamento e controle de eventos e projetos de massificação esportiva, desenvolvidos, apoiados ou em parceria com a Secretaria, e a elaboração de sistemática para captação de recursos via leis de incentivo, programas e/ou emendas impositivas dos governos estadual e federal, assim como da iniciativa privada.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE ESPORTES COMPETITIVOS E DE BASE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar ações de orientação, suporte e direcionamento dos projetos parceiros, desenvolvidos ou apoiados pelo Fundo de Assistência ao Desporto Amador de Taubaté, que representam o município nas diversas competições esportivas de alto rendimento, bem como, acompanhar e controlar a execução delas, e ainda, desenvolver mecanismos de implementação de metodologias específicas e realizar o acompanhamento de modo sistemático, das categorias de base das modalidades esportivas de competição do município.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE ESPORTE, LAZER, EVENTOS E PROJETOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar as estratégias de massificação esportiva e garantir a realização dos projetos, atuando ativamente na organização da estratégia de captação de recursos, bem como, garantir a execução dos eventos desenvolvidos, apoiados ou em parceria com a Secretaria, implementar sistema de comunicação interna e externa de forma efetiva, principalmente no formato digital, e atuar como facilitador na integração entre os departamentos.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete planejar, coordenar e controlar as ações de recursos humanos, patrimônio, zeladoria, obras, materiais, licitações, contratos, controle financeiro, transporte e garantir a execução das emendas impositivas, inerentes a Secretaria.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR ADMINISTRATIVO E DE PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar na execução das atividades e ações planejadas pelo departamento, efetuar suporte aos demais departamentos em questões administrativas, e auxiliar na revisão pareceres, ofícios, memorandos, relacionados aos processos da Secretaria.

ATIVIDADES:

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

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

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

<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>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.</p>
<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos de recursos administrativos, materiais e humanos, da frota patrimonial e de infraestrutura da tecnologia da informação.</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>ATIVIDADES: Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados; Assessorar o prefeito na formulação das políticas públicas e administrativas do município; Despachar pessoalmente com o prefeito o expediente da sua área de competência, bem como participar de reuniões, quando convocado; Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo de sua secretaria e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental; Encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato; Apresentar ao prefeito relatório de atividades dos órgãos sob sua responsabilidade; Realizar levantamento e encaminhar ao gabinete do prefeito as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo; Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios naqueles de sua competência; Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria; Opinar em pedidos de licença para o trato de interesses particulares; Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria; Solicitar ao prefeito as medidas necessárias para admissão de servidores para a secretaria, nos termos da legislação em vigor; Abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação; Aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência; Determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como solicitar ao prefeito, quando couber, a instauração de processos administrativos; Autorizar os servidores da secretaria a frequentar cursos ou atividades de aperfeiçoamento de interesse do trabalho; Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área; Acompanhar os resultados da implementação das ações públicas municipais no que diz respeito ao desenvolvimento da sua área; Ser agente interlocutor entre o poder público e a atividade privada nas questões afetas às funções da secretaria; Promover o debate sobre os temas relevantes ao município e na região de influência; Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p>	<p>GESTOR DE PAGAMENTO DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação e controle das ações que digam respeito à folha de pagamento de pessoal, controle de frequência e administração de benefícios e descontos consignados, férias e verbas rescisórias. ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p>
<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>	<p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gestão de pessoal no âmbito desta Prefeitura, envolvendo todos os processos, desde a elaboração dos Concursos Públicos e os procedimentos para a contratação dos servidores, até os trâmites rescisórios deles, como as avaliações de estágio probatório, controle de frequência, folha de pagamentos e benefícios. Compete também à Área de Recursos Humanos a coordenação dos trabalhos da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e do SEESMT – Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>	<p>DIRETOR DE FROTA E LOGÍSTICA DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Manutenção de veículos, máquinas, serviços mecânicos, abastecimento de combustível e administração da equipe de motoristas, operadores de máquina e mecânicos. ATIVIDADES: - planejar e coordenar as demandas logísticas da Prefeitura de Taubaté; - executar o controle do abastecimento de combustível; - administrar a equipe de motoristas e operadores de máquinas; - analisar as demandas processuais relativos à sua área de atuação.</p> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>
<p>GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação e controle das ações que digam respeito à administração de pessoal, abrangendo recrutamento, cadastro e assentamento de pessoal, desenvolvimento de pessoal, prevenção de acidentes, administração de cargos, carreiras e salários e estágio probatório. ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de</p>	<p>GESTOR ADMINISTRATIVO DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Solucionar as demandas administrativas do Departamento de Frota; Verificação de documentos e processos administrativos. Verificação de termos de referências de aquisição e prestação de serviços. Elaboração de questionamentos e notificações extrajudiciais. Acompanhamento de ocorrências internas e sinistros veiculares; Controlar saldos dos contratos, monitorar prazo de entrega de materiais e prestação de serviços, notificar as empresas, executar as prorrogações contratuais, gerenciar e fiscalizar os contratos pertinentes a manutenção, aquisição e locação de veículos. Compete também supervisionar os procedimentos de Licenciamento de Veículos junto ao Detran; O recebimento, registro e entrega de veículos aos departamentos; Realizar os procedimentos de emplacamento de veículos novos e usados; Controle de infrações de trânsito; Controle de Isenção de Pedágio. ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige. Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes. Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.</p> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação e controle das ações que digam respeito à administração de pessoal, abrangendo recrutamento, cadastro e assentamento de pessoal, desenvolvimento de pessoal, prevenção de acidentes, administração de cargos, carreiras e salários e estágio probatório. ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de</p>	<p>GESTOR DE OFICINA DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Realização de manutenções preventivas e corretivas nos veículos leves, pesados, máquinas e equipamentos pertencentes à Prefeitura de Taubaté. Realização de socorros mecânicos em veículos. ATIVIDADES: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.</p>

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE OFICINA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as demandas de manutenção da frota veicular da Prefeitura de Taubaté, conforme necessidade.

ATIVIDADES:

planejar, organizar e executar as manutenções preventivas e corretivas e demais serviços mecânicos nos veículos, equipamentos e máquinas pertencentes a Prefeitura Municipal de Taubaté.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE LOGÍSTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar as demandas logísticas da Prefeitura de Taubaté, tais como: estudo e elaboração de rotas; controle de demandas de serviços das Secretarias, conforme necessidade.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação e controle das ações em materiais, analisar, controlar e coordenar a compra e licitação de materiais, obras e serviços. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE COMPRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recebimento, conferência de requisições de compras, incluindo Termos de Referência, justificativa, pré cotação, reserva de dotação, bem como indicar a modalidade licitatória pertinente ou, se cabível, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE LICITAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, dirigir e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da prefeitura, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE CONTRATOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar os contratos administrativos. Cadastrar fornecedores. Providenciar documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas. Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de gestão dos contratos municipais.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE PATRIMÔNIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compete realizar o controle geral do patrimônio da prefeitura abrangendo todos os bens municipais. Compete ainda realizar o cadastro de todos os bens da prefeitura, fazer o controle da movimentação dos bens móveis e imóveis da prefeitura, além da incorporação e desincorporação desses bens.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação e controle das ações em Informática, organização e métodos e serviços internos bem como elaborar e manter o manual de normas e procedimentos administrativos, que servirá de orientação a todos os órgãos da administração municipal.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DA ÁREA TÉCNICA DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenação, gerenciamento, monitoração e controle das atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações.

ATIVIDADES:

<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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>
<p>GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendimento das demandas administrativas e da gestão e fiscalização dos contratos de telemática.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>GESTOR DA RECEITA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação e controle das ações no cadastro fiscal, rendas e fiscalização de rendas.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>SECRETARIA DE FINANÇAS -SEFI</p> <p>SECRETÁRIO DE FINANÇAS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete planejar, coordenar e controlar as normas de atuação nos assuntos orçamentários, financeiros, tributários e fiscais, elaborar, supervisionar e controlar o orçamento programa.</p> <p>ATIVIDADES:</p> <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 frequentar 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> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>	<p>GESTOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: compete controlar as ações da Fiscalização Tributária Municipal.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>DIRETOR DA RECEITA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar e controlar a Área de Fiscalização Tributária, a Área Administrativa Fiscal e a Área da Receita.</p> <p>ATIVIDADES:</p> <p>Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.</p>	<p>GESTOR ADMINISTRATIVO FISCAL</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Gerenciar as atividades administrativas relacionadas aos procedimentos tributários.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>DIRETOR DE TESOUREARIA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, controlar os pagamentos da Municipalidade e respectivos lançamentos, administrar as aplicações financeiras e transferências de recursos em geral, inclusive de convênios.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL:C03</p>	<p>GESTOR DE TESOUREARIA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: acompanhar as contas a pagar, contas a receber, análise de processos, efetuar baixa nos pagamentos de arrecadação, contabilização das despesas e receitas e efetuar a conciliação bancária.</p>

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação, controle e execução do orçamento municipal, a elaboração, apuração de publicação de balancetes mensais e balanços anuais, a elaboração e publicação de informações e relatórios determinados pela legislação, bem como a transmissão de dados para órgãos de controle interno e externo.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Controle dos serviços internos e de sua consistência, o gerenciamento de prestação de contas e adiantamentos, a organização e guarda de documentos contábeis, bem como a elaboração e emissão de relatórios exigidos pela legislação.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar e controlar as ações na elaboração dos orçamentos, no planejamento e controle econômico, no Cadastro Fiscal, Rendas e Fiscalização de Rendas e convênio INCRA, conforme lei federal vigente.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenação e controle das ações financeiras e orçamentárias.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C02

SECRETARIA DE SAÚDE - SES**SECRETÁRIO DE SAÚDE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Estabelecer normas, em caráter suplementar para o controle e avaliação das ações e serviços de saúde. Coordenar, acompanhar e avaliar, a implementação das políticas de saúde ao encontro dos Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, promovendo a valorização do ser humano e sua harmonia com o meio ambiente, visando a qualidade de vida da comunidade.

ATIVIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprovar a escala de férias dos servidores da secretaria;

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

Autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da secretaria;

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

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

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

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

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

Articular e consolidar as políticas públicas relativas à sua área;

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

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio

DIRETOR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, planejar e executar as ações de ordem burocrática e organizacional (administrativa, financeira e contábil), voltadas as atividades desenvolvidas para o pleno funcionamento da Secretaria de Saúde, contemplando suas diversas áreas de atuação, unidades e serviços.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão

FORMAÇÃO: Nível universitário completo

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais

REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, planejar e executar as ações de ordem burocrática, voltadas as atividades desenvolvidas para o pleno funcionamento da Secretaria de Saúde, contemplando suas diversas áreas de atuação, unidades e serviços, bem como, o gerenciamento de seus recursos humanos e materiais. Responsável pelos processos financeiros, orçamentários e contábeis, compras, contratos, prestação de contas, de recursos humanos e serviços gerais.

ATIVIDADES:

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

Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE EXPEDIENTE E SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, planejar e executar as ações de ordem organizacional, tais como: receber, registrar, distribuir e expedir documentos gerais e processos, manter arquivo de documentos em geral, informar sobre a localização de documentos e processos, realizar o secretariado do Secretário de Saúde, bem como dos Diretores vinculados, controlar a recepção e o funcionamento da Secretaria de Saúde.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE CIDADANIA E CONTROLE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: garantir uma avaliação justa e imparcial às demandas da população, viabilizando um canal de comunicação direto entre o cidadão e a Secretaria de Saúde, que garanta e amplie o acesso do cidadão na busca efetiva de seus direitos, assegurando a oportunidade de participar da Gestão de Políticas Públicas da Saúde, traduzida na capacidade de manifestar suas sugestões, reclamações, denúncias e elogios, através de canais ágeis, eficientes e eficazes. Responsável pela mediação e resolutividade das demandas, bem como, pela elaboração de relatórios analíticos e conclusivos, que deverão ser encaminhados mensalmente ao Secretário de Saúde. Responsável também pela articulação permanente com o Conselho Municipal de Saúde – COMUS Taubaté, entre outros mecanismos de controle social.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, planejar e executar as ações de ordem assistencial voltadas ao pleno funcionamento e regulação das Áreas de Urgência Emergência, Atenção Primária e Atenção Especializada em Saúde, de forma a garantir atendimento de qualidade, igualitário e equânime aos usuários do Sistema único de Saúde – SUS

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C03

GESTOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades, e a sua intersectorialidade interna e externa permanente. Responsável pela articulação e integração de todos os equipamentos de saúde com o objetivo de ampliar e qualificar o acesso humanizado e integral aos usuários em situação de urgência/emergência nos serviços de saúde, de forma ágil e oportuna, pelo vínculo com a Central de Regulação das Urgências – CRU, Serviço de Atendimento Móvel de Urgência SAMU 192 – Taubaté e Hospital Universitário de Taubaté - HMUT, bem como, pelo monitoramento de seu desempenho, junto ao município de Taubaté.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades, de forma a manter atendimento humanizado, resolutivo, de qualidade e em quantidade suficiente; e a intersectorialidade interna e externa permanentes. Responsável por um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrange a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades, pela articulação com a Atenção Especializada e a Vigilância em Saúde, constante, primando pelo monitoramento e controle das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das unidades, de forma a manter atendimento humanizado, resolutivo, de qualidade e em quantidade suficiente e a intersectorialidade interna e externa permanentes. Responsável pelo conjunto de ações, práticas, conhecimentos e serviços de saúde realizados em ambiente ambulatorial e/ou hospitalar que englobam a utilização de equipamentos médico-hospitalares e profissionais especializados para a produção do cuidado em média e alta complexidade, em complementariedade à Atenção Primária a Saúde, bem como, pela articulação com a Atenção Especializada e a Vigilância em Saúde, constante, primando pelo monitoramento e controle das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar, planejar e executar as ações voltadas ao pleno funcionamento das Áreas de Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica e Planejamento, Avaliação e Controle, de forma a garantir atendimento de qualidade, igualitário e equânime aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, da mesma forma que, fomentar os instrumentos para a execução e o monitoramento das ações estratégicas para alcance das metas de aprimoramento da gestão.

ATIVIDADES:

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da unidade administrativa, projeto ou grupo de servidores que dirige.
Responsabilizar-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhes são pertinentes.
Promover reuniões periódicas entre seus subordinados a fim de traçar diretrizes, dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão.

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C03

<p>GESTOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: observação e análise permanentes da situação de saúde da população, organizando-se em um conjunto de ações destinadas a controlar determinantes, riscos e danos à saúde da população, garantindo a integralidade da atenção, o que inclui tanto a abordagem individual como coletiva dos problemas de saúde. Responsável por constituir um espaço de articulação de conhecimentos e técnicas permanente, interna e externa, bem como, de intersectorialidade com a Atenção Primária e com a Atenção Especializada em saúde, em todas as suas dimensões, de forma participativa e complementar, na coordenação, no planejamento e na execução das ações de intervenção sobre problemas de saúde que requerem atenção e acompanhamento contínuos; adoção do conceito de risco; articulação entre ações promocionais, preventivas, curativas e reabilitadoras. O conceito de vigilância em saúde inclui: a vigilância e o controle das doenças transmissíveis, a vigilância das doenças e agravos não transmissíveis, a vigilância da situação de saúde, vigilância ambiental em saúde, vigilância da saúde do trabalhador e a vigilância sanitária.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</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 frequentar 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 style="text-align: center;">Desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.</p> <p>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: Subsídio</p>
<p>GESTOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: promover o acesso com qualidade à população usuária do Sistema Único de Saúde - SUS, aos medicamentos da Relação Nacional de Medicamentos- RENAME e da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME, possibilitando otimizar recursos, aprimorar a dispensação, o uso racional de medicamentos, primando a cobertura das doenças prevalentes nas demandas da rede básica, padronização para rede assistencial secundária, assegurando a gestão com incorporação de tecnologia da informação, visando a integralidade do cuidado em saúde. Responsável pelo planejamento, controle, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos, bem como, pelo respaldo técnico à área jurídica e demandas judiciais, acompanhamento da legislação correlata, e articulação permanente interna e externa com as diversas áreas da saúde.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>DIRETOR DE CONCESSIONÁRIAS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Administrar as relações entre a Secretaria, prestadores de serviços e concessionárias e gerenciar as rotinas administrativas legais de cobrança do uso, e contas de concessionárias. Chefiar, organizar e coordenar a execução de planos e projetos básicos e executivos de obras de iluminação pública, supervisionando o seu cumprimento, e outras atividades correlatas, exceto nas matérias de competência da Secretaria de Obras.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C03</p>
<p>GESTOR DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: coordenar e planejar as ações pertinentes a gestão de saúde municipal, em articulação permanente com outros Municípios, com a Secretaria de Estado da Saúde – SES/SP, e com o Ministério da Saúde – MS. Responsável pela elaboração, monitoramento e avaliação dos instrumentos de gestão do SUS, entre outros processos para implementação das ações e serviços públicos de saúde; pela operacionalização dos sistemas de informação do SUS, relativos a rede física instalada, produção e emissão de autorizações, bem como, controle e avaliação dos resultados; pelo suporte em tecnologia e informação à rede de atenção à saúde municipal em sua totalidade.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>	<p>GESTOR DA ÁREA INTEGRADA DE ENERGIA E TELECOMUNICAÇÕES, SANEAMENTO BÁSICO E GÁS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e controlar as ações de iluminação pública, telecomunicação, saneamento e gás.</p> <p>ATIVIDADES:</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>PROVIMENTO: Comissão FORMAÇÃO: Nível universitário completo CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais REFERÊNCIA SALARIAL: C02</p>
<p>SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SESP</p> <p>SECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: planejar, coordenar e executar obras, planos e programas de serviços e a manutenção geral em todo município, incluindo limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, além da fiscalização das concessionárias prestadoras de serviços e da administração dos mercados, feiras, comércios de rua, funerárias e cemitérios, terminais rodoviários e parques.</p> <p>ATIVIDADES:</p> <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>DIRETOR DE PROJETOS E LICITAÇÕES</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: chefiar, organizar e coordenar a elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços, planejamento e controle dos procedimentos administrativos licitatórios, gestão dos contratos e outras atividades correlatas.</p> <p>ATIVIDADES:</p>

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL:C03

GESTOR DE CONTROLADORIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar, elaborar e controlar as ações da gestão de contratos, incluindo compras e contas à pagar, controle de prazos e custos, projetos e orçamentos de obras e serviços.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

DIRETOR DE OPERAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar e coordenar a execução das atividades de manutenção e zeladoria de vias, logradouros e próprios municipais.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA:40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL:C03

GESTOR DE OPERAÇÕES DE SERVIÇOS E ZELADORIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordenar e executar planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, manutenção de serviços de varrição, limpeza de vias públicas, coleta, transporte e disposição final de resíduos e desempenho de outras competências afins, além do gerenciamento das demais unidades da secretaria.

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

GESTOR DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

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

ATIVIDADES:

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

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

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

PROVIMENTO: Comissão
FORMAÇÃO: Nível universitário completo
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas semanais
REFERÊNCIA SALARIAL: C02

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO
 COMARCA de Taubaté
 Foro de Taubaté
 2ª Vara Cível
 Rua José Licurgo Indiani, s/n, Jardim Maria Augusta - CEP 12070-070,
 Fone: (12) 3633-5556, Taubaté-SP - E-mail: taubate2cv@tjsp.jus.br
Horário de Atendimento ao Público: das 12h30min às 19h00min

EDITAL DE CITAÇÃO

Processo Digital nº: 1004428-78.2020.8.26.0625
 Classe - Assunto: Usucapião - Usucapião Extraordinária
 Requerente: Nair Sebastiana da Costa e outro

2ª Vara Cível
EDITAL DE CITAÇÃO - PRAZO DE 30 DIAS, expedido nos autos da Ação de Usucapião, PROCESSO Nº 1004428-78.2020.8.26.0625

O MM. Juiz de Direito da 2ª Vara Cível, do Foro de Taubaté, Estado de São Paulo, Dr. Antonio Carlos Lombardi De Souza Pinto, na forma da Lei, etc.

FAZ SABER a eventuais interessados, bem como seus cônjuges e/ou sucessores, que João Batista Claro e Nair Sebastiana da Costa ajuzaram ação de USUCAPIÃO, visando a titularidade de domínio do imóvel com a seguinte descrição: "Inicia-se a descrição deste perímetro no vértice BSZ-M-13096, de coordenadas (Longitude: 45°34'30.282", Latitude - 23°04'34.975" e Altitude: 651,83m); estrada; deste, segue confrontando com estrada do Barreiro, com os seguintes azimutes e distâncias: 130°53' e 45,41m até o vértice BSZ-M- 13086, (Longitude: 45°34'29.076", Latitude - 23°04'35".941" e Altitude: 654,28m); cerca; deste, segue confrontando com Maria de Fatima Capelete Meade, com os seguintes azimutes e distâncias : 185°46' e 3,96m até o vértice BSZ-M-13087, (Longitude: 45°34'29.090", Latitude - 23°04'36.069 e Altitude 654,76m); 210°34' e 16,62m até o vértice BSZ-M13088, (Longitude: 45°34'29.387", Latitude - 23°04'36.534" e Altitude: 654,84m); 211°43' e 25,61m até o vértice BSZ-M-13089, (Longitude: - 45°34'29.860", Latitude - 23°04'37.242" e Altitude: 657,62m); 210°45' e 271,49m até o vértice BSZ-M- 13090, (Longitude: - 45°34'34.738", Latitude -23°04'44.825" e Altitude: 683,52m); cerca; deste, segue confrontando com MDS Construtora e Incorporador LTDA, com os seguintes azimutes e distâncias: 321°06' e 48,50m até o vértice BSZ-M-13091, (Longitude:-45°34'35.808", Latitude- 23°04'43".598 e Altitude: 680,49m); cerca;deste, segue confrontando com José Ailton Mariotto e Vera Negretti Mariotto, com os seguintes azimutes e distâncias: 30°39' e 135,02m até o vértice BSZ-M-13092, (Longitude: - 45°34'33.389", Latitude -23°04'39.823 e Altitude: 665,37m); 28°59' e 21,84m até o vértice BSZ-M-13093, Longitude: -45°34'33.017", Latitude - 23°04'39.202" e Altitude: 663,23m); 30°32' e 60,37m até o vértice BSZ-M- 13094, (Longitude: -45°34'31.939", Latitude - 23°04'37.512" e Altitude: 658,16m); 31°08' e 86,46m até o vértice BSZ-M-13095,(Longitude: - 45°34'30.368", Latitude -23°04'35.107" e Altitude: 651,80m); 31°04' e 4,74m até o vértice BSZ-M-13096, ponto inicial da descrição deste perímetro, alegando posse mansa e pacífica no prazo legal. Estando em termos, expede-se o presente edital para citação dos supramencionados para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a fluir após o prazo de 30 dias. Não sendo contestada a ação, o réu será considerado revel, caso em que será nomeado curador especial. Será o presente edital, por extrato, afixado e publicado na forma da lei. NADA MAIS. Dado e passado nesta cidade de Taubaté, aos 11 de março de 2022.

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ANTONIO CARLOS LOMBARDI DE SOUZA PINTO, liberado nos autos em 14/03/2022 às 10:56. Para conferir o original, acesse o site https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/p/abr/ConferenciaDocumento.do, informe o processo 1004428-78.2020.8.26.0625 e código CAFOFEO.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE NOS TERMOS DA LEI 11.419/2006, CONFORME IMPRESSÃO À MARGEM DIREITA

UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
EXTRATOS PARA PUBLICAÇÃO
 Conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações

Identificação: CONTRATO Nº 21/2022
 Contratada: CASSIUS DE SOUZA MONTEIRO 25271706842
 Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA DE BOMBA DE CALOR
 Valor: R\$ 20.130,00
 Celebração: 09/03/2022
 Vigência: 10/03/2022 A 09/04/2023
 Processo: PREGÃO Nº 47/2021

Identificação: CONTRATO Nº 22/2022
 Contratada: NIPCABLE DO BRASIL TELECOM LTDA
 Objeto: CONTRATAÇÃO DE LINK DE INTERNET DEDICADO 2GBPS
 Valor: R\$ 60.000,00
 Celebração: 14/03/2022
 Vigência: 14/03/2022 A 13/03/2023
 Processo: PREGÃO Nº 04/2022

Identificação: CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL
 Contratada: CIVIAM COMÉRCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA
 Objeto: AQUISIÇÃO DE SIMULADOR DE VENTILADOR MECÂNICO
 Valor: R\$ 185.000,00
 Celebração: 14/03/2022
 Vigência: 15/03/2022 A 14/06/2023
 Processo: PRA Nº 317/2021

Identificação: TA 01 AO CONTRATO Nº 65/2021
 Objeto do Contrato inicial: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA REALIZAÇÃO DE REFORMA DO PRÉDIO DA PRÓ-REITORIA DE FINANÇAS COM ADEQUAÇÃO DE ESPAÇO PARA ATENDIMENTO TAMBÉM DA PRÓ-REITORIA ESTUDANTIL DA UNIVERSIDADE DE TAUBATÉ
 Valor inicial: R\$ 541.280,22
 Contratada: PROGRESSÃO CONSTRUÇÕES E CONSULTORIA EIRELI ME
 Objeto: AMPLIAÇÃO CONTRATUAL DE APROX. 5,78%
 Valor: R\$ 31.282,15
 Celebração: 15/03/2022
 Processo: TOMADA DE PREÇO Nº 06/2021

JORNAL
VOZ DO VALE
& REGIÃO
ACESSE
NOSSO SITE:
VOZDOVALEONLINE.COM.BR

EU SOU GUARDIÃO DAS ÁGUAS
EU NÃO DESPERDICO

VAMOS TODOS ECONOMIZAR ÁGUA

- 1** **TOME BANHOS MAIS CURTOS.**
- 2** **NÃO USE O VASO SANITÁRIO COMO LIXEIRA. APERTE APENAS UMA VEZ A DESCARGA.**
- 3** **FECHE A TORNEIRA ENQUANTO ESCOVA OS DENTES.**
- 4** **ENSABOE TODA A LOUÇA ANTES DE ENXAGUÁ-LA.**
- 5** **CONSERTE OS VAZAMENTOS INTERNOS.**
- 6** **EVITE LAVAR O CARRO OU LAVE COM BALDE.**
- 7** **LAVE ROUPA UMA VEZ POR SEMANA.**

Para mais informações acesse: www.sabesp.com.br
 ou ligue para: 195 ou 0800 011 9911 (capital) e 0800 055 0195 (interior/litoral)

sabesp